

AGENT DE GESTION COMPTABLE et RESSOURCES HUMAINES

Cadre statutaire

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratifs
Rattachement fonctionnel : Chef de service comptabilité / RH
Rattachement hiérarchique : Directeur-riche Général-e des Services

Poste à temps complet : 17,5 / 35^{ème} au sein de la Communauté de Communes de la Vallée de la Creuse
17,5 / 35^{ème} au sein de la Mairie d'Argenton-sur-Creuse

Définition du poste

Poste à mi-temps au sein de la CC : à pourvoir au 01 octobre 2020

Dans le cadre d'une surcharge d'activité consécutive à la fusion de deux Communautés de Communes, et à la réaffectation des tâches des agents issus de ces deux collectivités, il est nécessaire de compléter l'équipe Comptabilité/RH par un agent pouvant assurer la gestion des tâches courantes et récurrentes.

Poste à mi-temps au sein de la Mairie : à pourvoir au 1^{er} janvier 2021, à l'occasion d'un départ en retraite.

Le poste sera donc à mi-temps du 1^{er} octobre au 31 décembre 2020 puis à temps plein à compter du 1^{er} janvier 2021.

Activités principales :

Comptabilité :

- Gestion des procédures comptables dématérialisées :
 - Enregistrement de factures (ChorusPro, courriers, mails, ...)
 - Liquidation des Mandats et des Titres
 - Dépôt sur e-parapheur.com
 - Traitement comptable des dépenses et recettes courantes
 - Tenue des régies d'avances et de recettes
 - Engagements
- Gestion de la dette :
 - Enregistrement des nouveaux emprunts
 - Ajustement et Liquidation des échéances
 - Enregistrement et vérification des garanties d'emprunts
- Inventaire :
 - Saisie des fiches d'inventaire

Ressources Humaines :

- Secrétariat du Comité Technique et du Comité Hygiène et sécurité :

- Saisie de l'ordre du jour, convocation des membres
- Secrétariat des réunions
- Elaboration et diffusion du Procès-verbal des réunions
- Gestion administrative des agents :
 - Gestion des contrats de remplacement et des contrats saisonniers
 - Aide à l'élaboration des opérations de paie

Secrétariat Général de la CC :

- Toutes tâches de secrétariat en période de surcharge d'activité.

Et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service

Savoirs généraux et savoirs socio-professionnels

Connaissance de l'environnement territorial.

Connaissance de la comptabilité publique.

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Maîtrise des outils informatiques de travail coopératif

Maîtrise des techniques de base de secrétariat

Qualités rédactionnelles

Qualités organisationnelles

Sens du service public

Une connaissance des logiciels compta/RH GFI et/ou Odyssee serait un plus apprécié

Conditions d'exercice

Travail en Bureau dédié sur deux sites (mairie et EPCI)

EPCI regroupant 120 personnels répartis sur une dizaine d'établissements (2 musées, bibliothèques, base de plein Air, Centre Aquatique, Déchetteries, Crèche, etc ...)

Mairie regroupant entre 90 et 110 agents titulaires et contractuels

Au sein de l'EPCI : Travail au sein d'une équipe de 4 agents (Comptabilité / RH) et d'un établissement central de 12 agents

Au sein de la Mairie : travail sous la responsabilité du responsable du service comptabilité

Contacts directs avec les Responsables et les secrétariats de chaque service

Rythme de travail modulable

Pics d'activités possibles liés au calendrier budgétaire et au calendrier des organismes paritaires

Relative autonomie dans l'organisation du travail,

Congés à prendre en coordination entre les 4 agents du service au sein de l'EPCI

Chèques déjeuner, participation Mutuelles Santé et Prévoyance