

Publié le 23/06/2026 à 13:51



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES H/F

COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-260623-2956

DESCRIPTION DU POSTE :

La commune de Coublevie (Isère) recrute un agent administratif pour les opérations comptables et de ressources humaines.

Missions du poste

Agent au sein du service ressources en charge des opérations comptables, budgétaires section de fonctionnement et des dossiers de gestion des ressources humaines de la commune de Coublevie

Sous la responsabilité de la responsable du service elle-même sous la direction de la direction générale des services

Tâches principales et activités

- Participer à la préparation et au suivi du budget de la collectivité
 - Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec les services et les partenaires
 - Réaliser les contrôles nécessaires avant – pendant – après l'émission des mandats de paiement et des titres de recettes
 - Etablir et regrouper les pièces justificatives nécessaires à la gestion des contrats : décisions...
 - Appliquer les règles de la commande publique en comptabilité

- Assurer la gestion du volet administratif de la fonction ressources humaines
 - Préparation des dossiers en vue de l'entretien professionnel annuel, des médailles d'honneur du travail, des avancements, ...
 - Gestion des formations du personnel et des élus
 - Rédaction d'arrêtés relatifs à la carrière du personnel, contrats des agents temporaires, archivage, suivi
 - Assurer le suivi des visites de prévention : convocation, enregistrement sur logiciel, information aux chefs de service, tenue des dossiers...
 - Garantir la bonne tenue des dossiers administratifs du personnel
- Participer à la paye du personnel, des élus et aux déclarations sociales, fiscales
- Gestion administrative des arrêts de travail (déclaration, suivi des remboursements, suivi des arrêts...)
- Participation à la gestion du comité social technique territorial
- Créer et mettre à jour les outils de suivis budgétaires et RH
- Assurer une polyvalence au sein du service ressources pour toutes les tâches à exécuter
- Assister, informer et collaborer avec sa responsable de service, la direction générale des services, les élus et les collègues du service
- Veiller à l'application de la réglementation

Relations fonctionnelles :

En interne : agents du service ressources, direction générale des services, élus, responsables de service

En externe : les fournisseurs, le trésor public, les services déconcentrés de l'Etat, le Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Isère, divers organismes : CNFPT, assurance statutaire, prévoyance, médecine de prévention, APPV, COS...

Compétences théoriques et savoir-faire

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC)
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques (M57)
- Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique

- Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Connaître et savoir appliquer la réglementation sociale et fiscale des employeurs publics
- Aisance au niveau de l'expression écrite et orale : réunion, compte-rendu, note...

Compétences « savoir être »

- Aptitude au travail en équipe (entraide, partage des informations...)
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Etre organisé, méthodique et rigoureux en fonction des échéances et de la charge de travail
- Esprit d'initiative en sachant demander la validation à son supérieur hiérarchique et lui rendre compte
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Qualifications :

Titulaire du Baccalauréat ou BTS de comptabilité + expérience professionnelle sur un poste similaire dans la fonction publique

Utilisation des logiciels métiers comptable et ressources humaines (Millesime web JVS Mairistem) et tableurs

Moyens mis à disposition

Bureau, poste informatique, téléphone fixe, copieur

Logiciels métiers avec formations par le prestataire

Fiches de procédures

Conditions et contraintes d'exercice

Filière administrative

Catégorie C

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial

Poste à temps complet 35h

Date d'arrivée au poste : 01/09/2026

Composition service ressources : 3 agents

Assurer ponctuellement d'autres activités administratives en lien avec le fonctionnement de la commune dans le cadre du service public

Profil susceptible d'être modifié

Rémunération

Grille statutaire et IFSE + CIA + COS + Participation à la prévoyance garantie maintien de salaire et mutuelle

Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 23/07/2026 à Monsieur Le Maire 11 chemin d'Orgeoise 38500 COUBLEVIE ou par mail à Chantal BEAUMANN, responsable service ressources, compta@coublevie.fr

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

Avantages :

- Primes

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.