

Publié le 29/11/2021 à 09:32



Coublevie

ASSISTANT.E COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES H/F

COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-211129-754

DESCRIPTION DU POSTE :

La commune de Coublevie est une commune du Pays Voironnais de 7km² et avec une population de 5400 habitants. Elle est située sur un amphithéâtre adossé au Grand Ratz. Deux tiers de la commune sont inclus dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse. Elle est située à 25km de Grenoble.

La commune de Coublevie connaît depuis plusieurs années une croissance démographique importante (+20% sur 2007-2017), effet conjugué de ses efforts sur les logements sociaux (objectif SRU) et la loi ALUR, qui a encouragé la micro-parcellisation des terrains. Commune attractive pour les jeunes familles grâce sa proximité des transports en commun (Transisère et TER notamment) et son cadre de vie de qualité, pôle d'appui de Voiron, la commune va continuer à grandir.

Les enjeux pour l'équipe municipale sont aujourd'hui

- de limiter les constructions hors programmation sociale, afin d'assurer une croissance à un rythme maîtrisé.
- de rattraper le retard important sur les infrastructures publiques (capacité scolaire, mobilités, autres services).

Les enjeux pour le service finances et ressources humaines ces prochaines années vont être d'accompagner le développement de la commune, avec pour principaux projets : le suivi financier (dépenses et recettes) des chantiers nouvelle école et de la restructuration école existante, la prise charge de nouveaux espaces verts, la création d'axes de mobilités douces, les opérations de réhabilitation de voirie, les grands projets d'aménagement cœur de village et route de Grenoble, la révision du PLU... Des projets spécifiques finances - ressources humaines 2021 sont en cours sur les 1607heures, le passage à la M57, les lignes directrices de gestion, les entretiens professionnels.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du service finances et ressources humaines, l'assistant(e) de gestion financière, budgétaire, comptable et ressources humaines participe à la mise en œuvre et au suivi des budgets, des opérations d'investissements, de la gestion patrimoniale ainsi qu'à la gestion des ressources humaines.

1/3



ACTIVITÉS PRINCIPALES DU SERVICE :

- Participer à la préparation et au suivi des budgets de la collectivité
 - o Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec les services et les partenaires
 - o Préparer et transmettre les bons de commande, assurer leur engagement comptable
 - o Réaliser les contrôles nécessaires avant - pendant - après l'émission des mandats de paiement et des titres de recettes (disponibilité de crédits, pièces de marché,...)
 - o Assurer le suivi des factures (réception, transmission, service fait, garantir le respect du délai global de paiement...)
 - o Établir et regrouper les pièces justificatives nécessaires à la comptabilité : contrats, décisions, pièces de marché...
 - o Appliquer les règles de la commande publique en comptabilité
 - o Réaliser toutes les écritures comptables obligatoires de fin d'exercice
- Établir tous documents comptables ou financiers nécessaires : créer et mettre à jour les outils de suivis budgétaires et RH : tableaux de bord, suivi analytique, charges supplétives...
- Assurer la gestion des biens : inventaire, amortissements...
- Assurer le suivi des emprunts
- Etablir le dossier de FCTVA
- Assurer la gestion du volet financier et administratif de la fonction ressources humaines
 - o Procéder à la paye du personnel, des élus et aux déclarations sociales et fiscales, gestion administrative des arrêts de travail, ...
- Assurer une polyvalence au sein du service finances/Rh pour toutes les tâches à exécuter
- Assister, informer et collaborer avec sa responsable de service, la direction générale des services, les élus et la collègue du service
- Veiller à l'application de la réglementation

Profil recherché

- * 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 - M14 -M57 - M4
- * Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique
- * Connaître la réglementation en matière d'archivage
- * 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
- * Savoir alerter son supérieur hiérarchique, savoir travailler en équipe
- * Sens de l'organisation et de l'anticipation, méthodique, rigoureux, autonome, disponible, qualités relationnelles et rédactionnelles
- * Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- * Sens du service public

Spécificités du poste :

Savoir utiliser le pack office

Maîtrise de l'outil informatique spécifique comptable et ressources humaines

BTS en comptabilité ou expérience professionnelle sur un poste de comptable



Conditions de travail : rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la prévoyance, COS et APPV

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : € Par mois
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

Avantages :

-

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.

