



LA COMMUNE D'AHETZE (2 200 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN RESPONSABLE DU PÔLE RESSOURCES – MOYENS GÉNÉRAUX (H/F)
FINANCES-COMPTABILITÉ, RESSOURCES HUMAINES & ÉLECTIONS**
(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique Territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du Directeur Général des Services, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Finances et comptabilité

- Préparer, mettre en forme les documents budgétaires et procéder à leur exécution (budget principal et budgets annexes),
- Assurer le suivi financier (préparer les mandats et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats, etc.),
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services : recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs,
- Assurer le suivi de la gestion active de la dette et de la trésorerie,
- Suivre l'évolution de la fiscalité et des ressources,
- Coordonner les dossiers de demande de subvention et rechercher des financements,
- Assurer le pilotage du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI),
- Centraliser et gérer les contrats et les baux de la collectivité,
- Coordonner, exécuter et vérifier les marchés de travaux, de prestation et de service en lien avec les responsables de service,
- Gestion et vérification des achats,
- Élaborer des plannings de financement et d'investissement,
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services,
- Participer et animer des réunions.

- Ressources Humaines

- Assurer la paye des agents et celle des élus (indemnités du Maire, des adjoints et des conseillers municipaux),
- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, position administrative...),
- Renseigner les agents (fiche de paie, carrière, formation, prévoyance et mutuelle...),
- Assurer la bonne mise en œuvre des modalités concrètes d'organisation du temps de travail des agents,
- Gérer administrativement les absences et congés conformément à la réglementation en vigueur,
- Élaborer, mettre en œuvre, superviser la politique de formation de la collectivité,
- Mobiliser et développer les moyens humains de la collectivité,
- Assurer le lien avec le Comité Social Territorial intercommunal,
- Contrôle de l'application des règlements et normes hygiène et sécurité.

- Administration générale

- Participer à des interventions en matière d'accueil du public et assurer plus particulièrement le suivi des listes électorales et l'organisation et tenue des élections.

II. COMPÉTENCES

- Formation dans le domaine RH / Paie et/ou en management et gestion des collectivités territoriales,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Connaître le cadre statutaire territorial,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptes publics (M14-M57),
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Savoir appliquer les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, sur la protection sociale, au droit syndical, sur le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites, etc.,
- Connaître les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels,
- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles,
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'organisation et l'exécution de son travail,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Être rigoureux(se), discret(e) et dynamique.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Règles professionnelles, discrétion et devoir de réserve, éthique et déontologie, sens du service public,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Relations aux agents et responsables de service,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 21 juillet 2023, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

Dès que possible