

# LA COMMUNE D'AHETZE (2 200 habitants) RECRUTE

## UN RESPONSABLE FINANCES et RH (H/F)

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 L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

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

### Activités 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.

### 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 comptables publiques (M14-M57),
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,

CANDIDATEZ ICI



- 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.

## 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.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 septembre 2024, 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-lemploi/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.

**POSTE A POURVOIR : Dans les meilleurs délais**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

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

CANDIDATEZ ICI

