

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

## UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET RH (H/F)

Poste à temps complet  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

### Activités principales :

- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier et saisir les factures, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives et les classer, contrôler les bons de commandes enregistrer les engagements, réaliser les mandatements et émettre les titres de recettes, vérifier la disponibilité des crédits des services, dresser l'état des rattachements des charges et des produits des services,
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** : instruire et saisir le budget, extraire et établir les bilans financiers,
- **Contribuer à la gestion des ressources humaines** : paye, indemnités élus, DADS, suivi de la masse salariale, gestion de l'absentéisme, gestion des emplois aidés, etc.
- **Réaliser des travaux de bureautique** : courriers, tableaux de bord, actes administratifs, etc.,
- **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 :

- Diplôme de niveau IV à II dans le secteur de comptabilité-gestion et de l'assistantat-accueil,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels spécifiques à la Mairie (Magnus par exemple),
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales, droit des finances publiques,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- 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 28 FEVRIER 2025 à 8 h.**

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**

