



La Communauté de Communes du Plateau de Lannemezan
RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE
ET RESSOURCES HUMAINES (H/F)
A temps non complet (30h)

Lieu de travail : Siège administratif de la communauté de communes à la Barthe de Neste

Poste à pourvoir : au plus tôt

La Communauté de communes du Plateau de Lannemezan recherche un(e) Assistant(e) en gestion administrative, comptable et ressources humaines **pour le remplacement d'un fonctionnaire absent** pour une longue durée. **Recrutement au plus tôt pour 3 mois, renouvelable.**

Sous l'autorité de la Direction des services et en contact avec la Direction de la MARPA des Baronnies (résidence autonomie à Bourg de Bigorre), l'assistant(e) assurera le suivi administratif, le traitement comptable et la paye de la MARPA et le suivi des régies de recettes du Moulin des Baronnies.

MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE

Administratif

Secrétariat : rédaction courrier, classement, rédaction divers actes administratifs, transmission actes contrôle de légalité ...

Suivi des dossiers d'assurance

Comptabilité

Mandatement de l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement en conformité avec les règles de la comptabilité publique et de la commande publique

Contrôle des pièces justificatives relatives aux factures, marchés...

Traitement de l'ensemble des recettes de fonctionnement et d'investissement

Suivi des P503 (recettes)

Participer à l'élaboration des documents budgétaires et financiers

Suivi de la trésorerie

Suivi des dossiers de subvention

Suivi des régies de recettes

Veiller au bon fonctionnement des régies, procéder aux contrôles des recettes, préparation enregistrement et versement de fonds au trésor public ...

Ressources humaines

Établissement des paies (environ 13 bulletins par mois)

Déclarations sociales et déclaration des activités du personnel

Élaboration du RSU/bilan social

Gestion des carrières : élaboration et suivi des arrêtés et contrats de travail, tenue et mise à jour des

dossiers individuels des agents, déclaration et création de vacance d'emploi, déclaration France Travail ...

Suivi des arrêts de travail et déclaration auprès de l'assureur
Elaboration des dossiers de saisine du CST, du conseil médical
Information et conseil auprès du personnel

Renfort auprès des services comptabilité et ressources humaines de la Communauté de communes

SAVOIRS / CONNAISSANCES

Règles comptables et budgétaires, nomenclatures comptables publiques (M57 et M22)
Notions de base de la commande publique et des procédures de la commande publique
Statut de la Fonction publique Territoriale
Gestion des ressources humaines

SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

Connaissance logiciel de comptabilité et paye : Berger Levraut MAGNUS
Aisance bureautique
Savoir apprécier la validité des pièces justificatives
Savoir contrôler les factures
Savoir mettre en œuvre la réglementation relative la législation statutaire
Savoir suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie
Capacités relationnelles et rédactionnelles
Capacité à informer et expliquer l'application de la réglementation
Maîtrise des méthodes de communication et TIC

SAVOIRS ETRE / APTITUDES

Rigueur et méthode
Autonomie
Sens du relationnel
Sens de l'organisation
Obligation de discrétion, de confidentialité et de neutralité
Disponibilité auprès des agents, encadrants
Dynamisme

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires

Poste à temps non complet 30 heures (contrat de remplacement fonctionnaire momentanément absent)
Rémunération statutaire grade d'adjoint administratif principal de 1^e classe + RIFSEEP
Participation employeur mutuelle santé et prévoyance (sous conditions)
Adhésion au CNAS

Candidature à adresser par mail à rh@ccplannemezan.fr ou par courrier à :
M. le Président de la Communauté de communes du Plateau de Lannemezan
1 route d'Espagne

65250 LA BARTHE DE NESTE
Renseignement au : 05 62 98 41 50