

Sous la responsabilité directe de la Directrice générale des services, l'agent participe au fonctionnement et à la gestion du service des Moyens Généraux, regroupant la gestion des Ressources Humaines, les Finances-la comptabilité, les services de l'accueil. Il manage 3 agents.

VOS MISSIONS :

Missions et activités principales du poste :

1_ Gestion des Ressources Humaines de la collectivités (30 agents).

- Assurer la gestion des carrières des agents (suivi, rédaction des arrêtés...) et l'élaboration de la paie et son traitement,
- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite),
- Piloter les dossiers stratégiques en matière RH, piloter des outils RH structurants et tableaux de bords divers (tableau des emplois, suivi de carrière ...)
- Suivi des congés des agents, en portant le projet de modernisation de l'outil de gestion des congés.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des dossiers santé des agents (reclassement, maladie, maintien de salaire....)
- Préparer le plan de formation des agents et assurer leurs inscriptions dans divers organismes (à titre accessoire suivi des formations des élus)...

2_ Gestion Financière et Comptable de la commune et du CCAS d'Apprieu.

- Assurer, en binôme avec la Directrice générale des services, la réalisation du budget communal et du CCAS,
- Être le relai auprès Du Service de Gestion Comptable et des principaux partenaires de la réalisation des budgets,
- Suivre l'exécution des budgets,
- Veiller au respect des délais de mandatement,
- Suivre le niveau de trésorerie de la collectivité,
- Suivre les emprunts,
- Assurer le suivi financier et technique, les dépôts de dossiers et les demandes extérieures de subvention,
- Gérer les biens communaux : gestion des relations et des baux avec les locataires,
- Encadrement d'un agent d'exécution comptable....

Missions complémentaires :

3_ Superviser l'administration générale notamment

- Superviser l'état civil (sous délégation de signature du Maire),
- Gestion des élections,
- Gestion du cimetière,
- Encadrement d'un agent administratif...

4_ Superviser la communication de la mairie

Spécificités du poste :

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de l'environnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de la réglementation RH,
- Maîtrise de l'environnement budgétaire et comptable, (M57)
- Connaissance de l'état civil, des élections et de la législation funéraire,
- Maîtrise du logiciel Berger-Levrault
- Maîtrise des outils de communication,

SAVOIR ETRE

- Rigueur, Discrétion,
- Initiative,
- Polyvalence
- Adaptabilité,

Contraintes : Permanence le samedi matin (ouverture de la mairie un samedi par mois), astreinte lors des élections.

Rémunération : RIFSEEP (IFSE Niveau B1- CIA), Chèque Déjeuner, Participation mensuelle Garantie Maintien de salaire,

Transmettre vos CV et lettre de motivation par mail : moyensgeneraux@apprieu.fr

À l'attention de Monsieur le Maire

Avant le jeudi 02 mai 2024.

Pour toute question, contacter Mme Malorie JOUFFRAY, Responsable du service Moyens Généraux (moyensgeneraux@apprieu.fr)