

## La Ville de LA FERTE GAUCHER recrute :

Ville de 4950 habitants, située à l'est du département de la Seine-et-Marne, au sein de la Communauté de Communes des 2 Morin.

La ville est desservie par un réseau de transport en commun reliant la Gare de Coulommiers et la ligne P du Transilien ainsi que la gare RER de Marne-la-Vallée Chessy. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme portée par le Maire et son équipe municipale, la ville de La Ferté-Gaucher recherche de nouvelles compétences.

### Responsable de service Comptabilité et Ressources Humaines

**Date limite de candidature : 1 avril 2021**

**Date de recrutement : 1 juillet 2021**

Placé.e sous l'autorité du maire adjoint délégué aux finances et du Directeur général des services, vous assurez les missions suivantes :

Dirige et coordonne le service Comptabilité et Ressources Humaines de la collectivité en collaboration avec la gestionnaire RH – Comptabilité et de la gestionnaire comptable du CCAS.

#### MISSIONS et ACTIVITES :

##### COMPTABILITE:

**Veille au respect de la procédure comptable et budgétaire de la collectivité.**

Prépare les documents comptables et budgétaires correspondants, est un appui aux élus, à la DGS et aux services en tant qu'expert

**Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et de fin d'exercice**

Supervise les régies d'avances ou de recettes en cas de besoin.

Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

##### RESSOURCES HUMAINES

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires: lien avec le centre de gestion, rédaction des arrêtés, suivi des progressions de carrière, supervise le suivi des paies.

---

#### Activités :

##### Finance et contrôle budgétaire:

Suivi de l'exécution budgétaire

Contrôle les pièces des marchés publics

Prépare les documents et les décisions faisant l'objet d'étude en commission des finances.

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Réalise les écritures de fin d'exercice et celles liées au patrimoine de la commune (inventaire de l'actif)

Supervise la gestion des dossiers du personnel

Supervise les régies en cas de besoin

Gestion de la dette et de la trésorerie

Gérer les fichiers de tiers sur une base de données

Réaliser les engagements comptables

Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)

Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions

Suivre la trésorerie

Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques

Identifier les causes des rejets et les analyser

### **Ressources Humaines :**

Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement

Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)

Élaborer des actes administratifs complexes

Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services

Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

Contrôler les opérations de paie

Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires

Être l'interlocuteur de la trésorerie

Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats

### **CONDITIONS :**

Travail en bureau

Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

Respect impératif de délais (paie)

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille

### **PROFILS :**

Maîtrise des règles de comptabilité publique

Maîtrise des procédures en Ressources Humaines

Maîtrise des techniques d'élaboration d'un budget d'une collectivité territoriale

Maîtrise des règles de l'achat public

Très bonne connaissance de la réglementation

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers

Grande disponibilité et sens avéré du service public

Capacité à travailler en équipe

Rigueur, discrétion, méthode

Capacité à porter un projet de service et motiver une équipe

### **Grade et rémunération :**

Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale

Adjoint administratif principale de 2<sup>ème</sup> classe

Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle + CNAS

**Les candidatures sont à adresser à :**

**Monsieur Michel JOZON – Maire de La Ferté-Gaucher**

**1 place du Général de GAULLE**

**77320 La Ferté Gaucher.**

**Informations complémentaires : [dgs@la-ferte-gaucher.org](mailto:dgs@la-ferte-gaucher.org)**