

	Profil de poste : Assistant ressources humaines et agent de gestion budgétaire	Validé par : DGS
Direction Ressources Humaines		Actualisation au : 02/05/22

La commune de Feytiat (120 agents, 29 élus) recrute **un agent à temps complet ou 2 agents à mi-temps (1 par mission)**, dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs, pour travailler au sein de la Direction des Ressources Humaines (3 agents) et de la Direction des Services Financiers (3 agents).

1) Assistant Ressources Humaines

Mission principale du poste :

Participer à la gestion du personnel en lien avec les dispositifs législatifs et réglementaires.

Missions et activités

- Participer à la gestion administrative du personnel:
 - rédaction des actes administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines
 - rédaction et suivi des arrêtés liés à la carrière des agents
 - rédaction des contrats de travail et suivi des renouvellements (occasionnellement)
 - tenue et suivi des dossiers des agents
 - préparation et suivi des dossiers retraite
- Participer à la gestion de la paie
 - préparer, saisir les éléments variables mensuels, contrôler la paie des agents et les indemnités des élus
 - dématérialisation de la paie, des états et pièces administratives
 - mandatement de la paie
 - élaboration de la DSN
 - suivi de la masse salariale
- Participer à la mise à jour des fiches de poste
- Gérer la formation (élaboration et suivi du Plan de formation)
- Participer à la préparation des entretiens professionnels, du rapport social unique, de dossiers pour les réunions du CST
- Participer à la gestion des dossiers divers : déclaration FIPHFP, réponses demandes d'emploi, de stages, visites médicales, médailles du travail, Comité des œuvres sociales, remboursement des frais de déplacement...
- Participer à la mise en place des titres restaurant au sein de la collectivité
- Participer à la préparation des élections professionnelles

2) Agent de gestion budgétaire

Mission principale du poste :

Agent chargé de la gestion des baux et de la facturation des services périscolaires et extrascolaires

Missions et activités

- Gérer les baux et émettre les titres de recettes : commerciaux, emphytéotiques, logements
- Gérer la facturation des services restauration scolaire et Accueil de Loisirs et suivre les impayés
- Gérer les remboursements des mises à disposition de personnels, PLU, assainissement
- Effectuer les déclarations de TVA et FCTVA, TLPE
- Effectuer le mandatement, les bons de commande et émettre les titres de recettes

Spécificités du poste

- Contact direct et régulier avec les différents services de la collectivité
- Relations directes avec la trésorerie
- Devoir de confidentialité, de discrétion
- Disponibilité et réactivité
- polyvalence

Profil souhaité :

Expériences et connaissances en gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale
Avoir des notions en comptabilité.

Maîtrise du traitement de texte, tableur, messagerie, progiciel de gestion RH (actuellement e-paie de Berger-Levrault).

Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'humain, motivation, esprit d'équipe et d'initiative, capacité d'adaptation, autonomie, discrétion professionnelle.

Poste à pourvoir : dès que possible - contrat de 2 mois minimum.