

Assistant(e) Finances / Ressources Humaines

Agent

Date de naissance

Année d'entrée dans la FTP :

Date de titularisation :

Date d'affectation sur le poste :

Temps de travail actuel : **Temps complet**

Niveau d'étude de l'agent :

Grade actuel :

Poste occupé précédemment :

Description du poste

Affectation / service : **Service financier**

Rattaché à : **MORU Nathalie (Finances) et**

MERCIER Stéphanie (Ressources Humaines)

Catégorie : C

Cadre d'emploi : **Adjoint administratif**

Temps de travail : **Temps plein**

Filière : **Administrative**

Conditions d'exercice

Horaires et disponibilité :

- › Heures de bureau, travail ponctuel le samedi dans l'année possible

Autonomie :

- › Autonomie dans l'organisation du travail pour la gestion quotidienne des missions confiées, dans le respect des procédures et sous la responsabilité du Directeur Financier et de la Responsable des Ressources Humaines

Autre :

- › Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Missions générales du poste

GESTION FINANCIERE

Sous la responsabilité de la responsable Comptable :

1. Missions principales

- › Réception, vérification et classement des pièces comptables à partir de Chorus pro ou du parapheur électronique.
- › Suivre les délais de traitement des factures dans les services et procéder au rejet ou suspension des factures.
- › Facturation des apports au CIT et en déchèterie aux collectivités adhérentes et aux associations
- › Saisi des marchés dans le logiciel financier et assurer le suivi de l'exécution financière
- › Suivi des dossiers de subvention.
- › Mise à jour des tableaux de suivi financiers
- › Application du plan de contrôle interne définie par la direction

2. Missions secondaires (en cas d'absence de la responsable comptable ou de pic d'activité) :

- › Assurer le traitement des dépenses et recettes courantes (fonctionnement et investissement)
- › Préparation des bons de commandes et des engagements permettant de vérifier la cohérence avec les crédits autorisés
- › Opération de fin d'année
- › Déclaration de TVA
- › Gestion des relations avec le SGC de Meaux

RESSOURCES HUMAINES :

Sous la responsabilité de la Responsable RH :

1. Gestion du temps et de la badgeuse

- Suivi quotidien des temps de présence et des absences des agents, incluant la gestion de la badgeuse et des congés (Kelio).

2. Formation

- Établir et suivre le plan de formation : recueil des besoins, inscriptions, et suivi
- Organiser et suivre la formation des agents à tous les niveaux : formation initiale, formation au premier emploi et formation tout au long de la carrière...
- Gestion et suivi des formations obligatoires : SST (Sauveteur Secouriste du Travail), PSC (Prévention et Secours Civiques), sécurité incendie et habilitations spécifiques selon le poste.

3. Paie et suivi administratif

- Participation à l'élaboration de la paie et suivi des éléments variables (absences, primes, indemnités, tickets restaurant, Cadhoc).
- Préparation et contrôle des éléments nécessaires au service paie, en lien avec la Responsable RH.

4. Missions ponctuelles / support RH

- Traitement et gestion administrative des dossiers des agents (carrières, recrutement, statut).
- Participation au suivi des visites médicales, des entretiens professionnels
- Rédaction et mise à jour des actes administratifs (arrêtés, courriers, décisions RH)
- Contribution au bilan social et aux enquêtes internes.
- Participation à des projets transversaux ou d'amélioration des outils RH (logiciels, suivi des formations, dématérialisation des processus).

Le/la titulaire du poste pourra se voir confier des missions complémentaires ou évolutives, en fonction des besoins du service et de l'organisation, non exhaustivement listées dans la présente fiche.

Compétences requises

A. Savoirs

- › Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- › Maîtrise de l'expression écrite et orale
- › Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- › Maîtrise du logiciel Berger-Levrault souhaitée

B. Savoir-faire / savoir-être :

- › Rigueur
- › Capacité d'écoute
- › Sens de l'organisation et de la méthodologie
- › Discrétion
- › Mise à jour régulière des connaissances
- › Polyvalence

Rémunération indicative

Base indiciaire + Rifseep (IFSE+CIA), tickets restaurants, CNAS, participation à la mutuelle santé si labélisée , participation à ma mutuelle prévoyance.