



LA VILLE DE GUILLESTRE RECRUTE **Un(e) responsable** **Ressources Humaines et Finances**

Au sein d'une commune d'environ 2 500 habitants, d'une mairie avec plus de 60 agents, dotée d'un budget de fonctionnement d'environ 4 millions d'euros et sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez l'ensemble des missions relatives aux finances et aux ressources humaines.

Vous aurez la responsabilité de 2 agents et travaillerez en étroite collaboration avec la Direction Générale et les deux cadres de direction.

L'autorité territoriale a initié depuis plusieurs mois, une nouvelle structuration avec une optimisation des processus RH et finances, l'objectif étant de moderniser et sécuriser les pratiques afin de conseiller les élus sur leurs choix stratégiques et de leur proposer une réelle prospective. Votre arrivée permettra de conforter et de pérenniser ces orientations.

Vous aurez également en charge avec la Direction Générale d'accompagner les agents au changement afin de les rassurer dans leurs nouvelles missions.

Missions Ressources Humaines : La mairie comprend entre 60 et 70 agents avec de nombreux contrats (permanent/non permanent, temps complet/non complet, titulaire, saisonnier, contractuel...) et de métiers (services techniques, crèche, centre de loisirs, bibliothèque, accueil, état civil, administratif, police municipale...).

- Gérer et suivre la carrière des agents en lien avec le CDG 05,
- Organiser les élections professionnelles pour créer le CST, puis organiser cette instance paritaire avec le dialogue social,
- Mettre en place les entretiens annuels, finaliser les fiches de postes, rédiger le règlement intérieur avec différents cycles de travaux et l'annualisation, établir le plan de formation en lien avec le CNFPT,
- Finaliser la mise en œuvre du RIFSEPP avec le CIA,
- Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences,
- Participer à la politique de prévention des risques professionnels en lien avec le CDG 05,
- Superviser la gestion des paies,

Missions Finances : La mairie comprend 2 budgets M57 (commune, CCAS) et 5 budgets M4 (régie de l'eau, camping..).

- Participer à la définition des orientations budgétaires et stratégiques et mise en œuvre,
- Elaborer les budgets primitifs, les décisions modificatives et les comptes administratifs, et en assurer le suivi financier (tableaux de bord),
- Mettre en œuvre le budget, avec notamment le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement en lien avec les services,
- Assurer l'exécution comptable et financière des marchés publics en lien avec les 2 directeurs de pôles,
- Veiller à l'équilibre budgétaire, de la trésorerie et développer des indicateurs pertinents,
- Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (ppi, emprunt, fiscalité, autofinancement),
- Piloter la gestion de la dette,

Missions administratives et ressources

- Superviser le portefeuille des assurances de la collectivité et la gestion des sinistres,
- Suivre et conseiller les agents en matière de respect RGPD et d'archivage,
- Améliorer la gestion des outils informatiques, téléphoniques et numériques.

Connaissances / Compétences

- Formation de niveau minimum bac+3 ou expérience équivalente, en gestion financière et RH
- Expérience significative en gestion du personnel et gestion comptable de la fonction publique territoriale,
- Très bonne maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale,

- Connaissances théoriques et pratiques en matière de réglementation sécurité au travail et de prévention des risques,
- Maîtrise des nomenclatures M57 et M4,
- Maîtriser les procédures de la commande de publique, la gestion financière et les recherches de subventions...
- Maîtriser des outils informatiques et bureautiques, avec une bonne aisance rédactionnelle et l'utilisation des logiciels métiers : Helios, JVS, Chorus
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Faire preuve de capacité de synthèse, de polyvalence, d'esprit d'analyse, d'autonomie et organisationnelle,
- Aptitudes relationnelles : esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue, force de proposition, travail en transversalité, capacité à rendre compte et à faire circuler les informations, perception des enjeux politiques et institutionnels.

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Catégorie B ou A selon profil – poste permanent et à temps complet ; filière administrative
- A pourvoir au plus tôt, à partir du 01/02/2023
- Rémunération statutaire en fonction du grade détenu + régime indemnitaire (RIFSEEP) + titres restaurants + participation possible mutuelle/prévoyance

Adresser candidature (CV et LM) à Madame le Maire,
Mairie de Guillestre, Place des Droits de l'Homme, 05600 GUILLESTRE
Mails : direction@villedeguillestre.fr et secretariatgeneral@villedeguillestre.fr

Avant le 23 décembre 2022