



## **Secrétaire Général.e. - Gestion comptable** **Commande publique et ressources humaines**

Située en Isère sur le canton de Morestel, appartenant à la communauté de communes des Balcons du Dauphiné, la commune de Creys Mépieu a une population de 1 560 habitants. La commune de Creys Mépieu est le résultat de la fusion des communes de Creys Pusignieu et de Mépieu au début des années 90. Elle dispose de nombreuses infrastructures qui bénéficient à un tissu associatif dynamique. Elle est labellisée ville fleurie 2 fleurs, Ville active et Sportive et participe en cette année olympique à Terre de Jeux Paris 2024.

### **Création de poste**

Cette création s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation et du renforcement des services administratifs de la commune.

### **Missions / conditions d'exercice**

Cadre d'emplois : attachés territoriaux. Création de poste ouverte aux catégories A et B.

Temps plein : 35 h

**Sous la responsabilité du Maire, vous devrez effectuer les missions suivantes :**

### **RESSOURCES HUMAINES :**

- Gestion administrative des dossiers du personnel (15 agents) : contrats de travail, absences, retraite, CET, fiches de poste, etc.
- Traitement et suivi des dossiers relatifs à la médecine du travail (le suivi et la planification des visites médicales, comité médical, déclarations d'accidents de service, etc.)
- Traitement et suivi des remboursements en lien avec les prestataires (assurances)
- Traitement et suivi des actions de formation (demandes, inscriptions, bilans, etc.)
- Préparation des bulletins de paie et d'indemnités
- Déclaration des cotisations aux organismes collecteurs DSN (Déclaration Sociale Nominative)

### **BUDGET**

- Participer à la préparation Budgétaire
- Participer à la mise en œuvre du pacte fiscale et financier avec l'intercommunalité
- Assurer le suivi budgétaire
- Participer aux réunions Clect et aux travaux des charges transférées, des politiques publiques et compétences

### **GESTION COMPTABLE :**

- Etablissement des bons de commande,



- Paiement des marchés publics,
- Calcul des frais de fonctionnement des écoles et autres structures,

#### **GESTION DE COMMANDE PUBLIQUE :**

- Préparation, rédaction, mise en ligne et suivi des marchés publics en procédure adaptée, en lien avec la secrétaire de Mairie
- Prise en charge (vérification, rédaction) des avenants, déclaration de sous-traitants, résiliations éventuelles.

#### **Profils recherchés ou attendu**

De formation supérieure - Bac +5 souhaité - ou une expérience sur des fonctions similaires. De solides compétences dans le domaine des finances publiques locales et ses évolutions serait un plus. Les profils juniors sont néanmoins les bienvenus.

#### **Savoirs**

- Connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la FPT
- Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Connaissances générales du budget communal, de la comptabilité publique (M57),
- Connaissances générales sur la réglementation du code de la commande publique

#### **Savoir-faire et savoir-être**

- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles requises
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Respecter les délais règlementaires
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir mettre en œuvre les décisions des élus
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Respecter la confidentialité, obligation de discrétion professionnelle
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer
- Autonomie
- Etre force de proposition
- Qualités organisationnelles

**Rémunération :** traitement indiciaire + RIFSEEP + participation à la mutuelle et/ou maintien salaire + CIA + COS 38 + Tickets restaurants.



Poste à pourvoir au plus tôt

**Candidatures :** à envoyer par mail à [fg.mairie@creys-mepieu.com](mailto:fg.mairie@creys-mepieu.com) - Objet : *Candidature Secrétaire Générale - Gestion comptable - Commande publique et ressources humaines*

Par courrier : Mr le Maire - 35 place de la mairie - 38510 CREYS MEPIEU

**Date limite de candidature :** 14 juin 2024