

## Assistant(e) de gestion administrative, financière et des ressources humaines

Offre n° 0059240613001186

Publiée le 13/06/2024

### Synthèse de l'offre

Employeur	<a href="#">MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE</a> Place du général de gaulle 59890 Quesnoy-sur-deule
Lieu de travail	Quesnoy-sur-deule
Poste à pourvoir le	01/09/2024
Date limite de candidature	12/07/2024
Type d'emploi	Emploi temporaire
Durée de la mission	4 mois
Nombre de postes	1

### Détails de l'offre

Famille de métiers	Finances > Gestion et ingénierie financière	Grade(s) recherché(s)	Emploi contractuel de cat. C
Métier(s)	<a href="#">→ Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable</a>		
Ouvert aux contractuels	Oui ( <a href="#">Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique</a> ) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.		
Temps de travail	Temps non complet, 24h00 hebdomadaire	Télétravail	Non
Management	Non		
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + 13e mois au prorata		

#### Descriptif de l'emploi

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et les gère selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un ou plusieurs services. Assure la tenue administrative des régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers ou services utilisateurs. Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

#### Relations fonctionnelles :

##### \* Relations en interne :

- Échanges quotidiens, concertation et travail en équipe au sein des services (Finances et RH) et échanges réguliers avec les autres services et les élus;

##### \* Relations en externe :

- Échanges réguliers avec le public (prestations périscolaires et repas de personnes)

âgées) ;

- Échanges réguliers avec les services de la DGFIP (Régies, compte DFT Net ...);

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

Missions principales :

\* Facturation des services aux usagers (prestations périscolaires) :

- Traitement de dossiers et saisie de documents ;
- Actualiser une base d'informations (Traitement, sécurisation, centralisation de la facturation des services aux usagers) ;
- Enregistrer ou saisir des documents informatiques ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Gestion des mises à jours annuelles des documents des logiciels pour les phases de réinscriptions ;
- Suivi des règlements ;
- Recevoir et orienter les demandes ;
- Rechercher et diffuser des informations ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures ;
- Suivi des tableaux d'activités du service ;
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;
- Planification et suivi.

\* Finances :

- Régies d'avances ou de recettes (Gestion administrative) ;
- Réception, traitement, vérification, enregistrement et classement des pièces comptables des dépenses et des recettes courantes, des contrats, des conventions, des baux - mise en place de tableaux de suivi ;
- CHORUS – Gestion administrative des factures sur CHORUS : Traitement des factures mandatées et rejetées
- Comptabilisation dans le progiciel d'éléments financiers

\* Ressources Humaines :

- Aide à la paie des agents et élus de la collectivité.
- Suivi des logiciels CIRIL – CIVIL Net RH (RSU – SMD – dématérialisation des dossiers des agents...)
- mise à jour du registre des arrêtés

Conditions générales d'exercice :

\* Environnement spécifique du poste :

- Travail de bureau ;
- Horaires liés à l'accueil du public ;
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (PAIE) ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres ;
- Déplacements occasionnels dans les sites déconcentrés et organismes externes (Trésorerie, Restauration (pointages)...).
- \* Évolutions technologiques et techniques particulières au poste :
- Prise en compte des mutations numériques (Dématérialisation des procédures...)
- Développement de la e-administration :
- Progiciel ARPÈGE / CONCERTO / PAYZEN (Gestion des mises à jour annuelles des documents des logiciels pour les phases de réinscriptions) ;
- Progiciel CIVIL Net Finances et CIVIL Net RH ;
- Portail DGFIP et CHORUS Pro ;
- \* Évolutions réglementaires :
- Règles comptables (M14 – M57) ;
- Ressources Humaines (statuts, RIFSEEP, 1 607 heures...)
- \* Évolutions socio-économiques :
- Evolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes de la population, demande de réactivité et de transparence des services publics

## **Profils recherchés**

Savoirs professionnels :

- Procédures comptables et administratives financières (Facturation, régies, paie...);
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Vocabulaire professionnel des services ;

- Procédures administratives ;
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes) ;
- Nomenclature et règles comptables ;
- Rythme des encaissements et des décaissements de la collectivité (régies) ;
- Applicatifs de gestion financière et bureautique (utilisation de logiciels et progiciels).

Qualités professionnelles :

- Communication orale et écrite ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, anticipation, réactivité et organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service public ;
- Force de proposition ;
- Capacité d'écoute et de dialogue ;
- Adaptabilité ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Disponibilité ;
- Discrétion, devoir de réserve.

## Contact

---

### Contact

03206316151

### Informations complémentaires

Les candidatures sont à adresser à :  
Mairie de Quesnoy sur Deûle  
A l'attention de Madame La Maire  
Place du Général de Gaulle  
59890 Quesnoy sur Deûle  
Ou par mail à : [personnel@quesnoysurdeule.fr](mailto:personnel@quesnoysurdeule.fr)

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

## Travailleurs handicapés

---

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

[➔ Résultat suivant \(2/7\) : - Assistant ressources humaines \(h/f\) - MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE](#) O059240612001495