

# Assistant(e) de gestion des ressources humaines et financière - Gestionnaire Paie



Offre n° O059250221001147

Publiée le 21/02/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE

**Lieu de travail :** Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord)

**Poste à pourvoir le :** 21/04/2025

**Date limite de candidature :** 31/03/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

[Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire + 13e mois + Régime indemnitaire et offre de prestations sociales et culturelles (Plurelya) pour les fonctionnaires

**Descriptif de l'emploi :**

L'assistant(e) de gestion des ressources humaines et financière :

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services 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 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 ressources humaines et finances ;  
Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les élus ;  
Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres des services ;
- Relations en externe :  
Échanges réguliers avec les services de la DGFiP (Régies, ...) et du Service de Gestion Comptable (Paie)

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions principales (Finalités du poste) – SAVOIR-FAIRE :

- Finances :  
Tenue de 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... ;  
Gestion de dossiers transversaux de la collectivité ;  
Gestion de dossiers financiers.
- Ressources Humaines :  
Traitement de la PAIE des agents et élus de la collectivité sur le logiciel CIRIL  
Saisie d'évènements administratifs

Activités :

- Ressources Humaines :  
Traitement de la PAIE des agents et élus de la collectivité, en binôme avec la responsable de service :
  - Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
  - Saisie de la paie sur CIRIL RH
  - Elaboration de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
    - Saisie des éléments de gestion administrative du personnel (Saisie des évènements administratifs)
    - Suivi des actes administratifs (contrats et arrêtés – rédaction, contrôle, signature ...)
    - Enregistrement des congés sur le SMD congés
    - Gestion des dossiers du personnel

- Finances :

Tenue de régies d'avances ou de recettes : Traitement administratif des régies de recettes et dépenses (périscolaires, ALSH, médiathèque, ...);

Réception, traitement, vérification, enregistrement et classement des pièces comptables des dépenses et des recettes courantes, des contrats... :

Engagement des dépenses : Traitement des bons de commande en lien avec les imputations budgétaires et les marchés existants

CHORUS Pro – Gestion administrative des factures sur CHORUS Pro : Traitement des factures mandatées et rejetées

Suivi des contrats, conventions, baux : Mise en place de tableaux de suivi ;

Comptabilisation dans le progiciel d'éléments financiers

Gestion de l'information, classement et archivage de documents : Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;

Planification et suivi :

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service ;

- Éléments de synthèse ;

Conditions générales d'exercice :

- Environnement spécifique du poste :

Travail de bureau ;

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 ;

- Évolutions technologiques et techniques particulières au poste :

Prise en compte des mutations numériques (Dématérialisation des procédures...)

Développement de la e-administration :

Progiciel CIVIL Net Finances et CIVIL Net RH ;

Portail DGFIP et CHORUS Pro ;

- Évolutions réglementaires :

Règles comptables (M57) ;

Ressources Humaines (statuts, RIFSEEP, 1 607 heures...)

**Profils recherchés :**

Savoirs professionnels :

- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie ;
- Notions sur le statut de la fonction publique territoriale ;
- La connaissance du logiciel CIRIL RH et Finances est un plus ;
- Procédures comptables et administratives financières (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 ;
- 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 et modalités de candidature

**Contact :** 0320636151

**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)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059250221001147-assistant-e-gestion-ressources-humaines-financiere-gestionnaire-paie>

## 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.