



PROFIL DE POSTE

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·TIVE / RH – FINANCES

Publication : CDG 69 + INDEED + site internet de la commune

Date de prise de poste : le plus tôt possible

Profil : statutaire, cadre d'emploi des agents administratifs ou à défaut contractuel

Poste à temps complet : 35 heures, 8h30-12h et 13h30-17h du lundi au vendredi

Rémunération et avantages divers : rémunération selon grille statutaire + prime + Tickets restaurant

Missions et activités du poste, sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines

→ Ressources humaines :

Gestion des carrières

- Rédaction des contrats de travail pour les contractuels,
- Gestion des formations,
- Gestion du compte épargne temps

Gestion des absences

- Gestion des plannings,
- Gestion des congés annuels,
- Gestion des congés maladie, accidents du travail, maladies professionnelles

De manière ponctuelle, polyvalence sur les missions suivantes :

- Préparation et édition des payes

→ Finances :

Centre de loisirs

- Saisie des dossiers d'inscription des enfants
- Vérification des absences et des régularisations pour facturation
- Facturation (environ 180 par mois)
- Mise à jour des quotients familiaux (logiciel CAFPRO)
- Liens avec les familles en cas de problèmes
- Encaissement – mise en recouvrement si nécessaire
- Régisseur titulaire de la régie « centre de loisirs »

Diverses tâches de secrétariat liées aux missions

Dans le cadre de la polyvalence des services finances et RH, une expérience précédente en gestion administrative, finances et ressources humaines sera fortement appréciée.

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître la comptabilité M14
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Maîtriser les logiciels métier en RH et enfance (la mairie utilise les produits proposés par l'éditeur Berger Levrault)

Qualités

- Organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie
- Travail en équipe
- Polyvalence

Document à faire parvenir

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

À l'adresse suivante :

Commune de LIMAS
Rue Pierre Ponot
B.P. 20285
69665 VILLEFRANCHE-SUR-SAONE Cedex

Coordonnées de la personne ou du service à contacter

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Isabelle PASQUIER FUCHEY / Directrice Générale des Services
dgs@limas.fr