



## Commune de 7890 ELLEZELLES

---

### **LA COMMUNE D'ELLEZELLES (7890) ENGAGE**

#### **Un.e gestionnaire administratif RH & Comptabilité**

RH - Gestion de la paie et des dossiers du personnel (Service RH)  
Comptabilité (Service Finances)

### **INFORMATIONS RELATIVES A LA FONCTION**

#### **Lieu d'exercice de la fonction :**

Administration communale d'Ellezelles

#### **Votre fonction:**

*Mission RH – gestion de paie et des dossiers du personnel (50% du temps):*

Le gestionnaire administratif RH - Gestion de la paie et des dossiers du personnel (service RH) gère les informations et les pièces justificatives des dossiers du personnel en codifiant et traitant l'ensemble des données des agents relatives à la masse salariale. Il/elle modifie les données en fonction de l'évolution de la situation personnelle et professionnelle des agents. Il/elle contrôle les données et calculs pour diminuer le risque d'erreur, s'informe et informe les personnes sur le contenu de leur dossier. Il/elle collabore activement avec le Service Finances et le Directeur Financier d'une part concernant l'aspect financier, le DRH et le Directeur Général d'autre part concernant l'aspect gestion du personnel, en leur apportant toute information utile pour l'exercice de leurs missions et se réfère à eux pour les questions nécessitant une marge d'interprétation et de décision.

#### Principales activités de la mission RH:

- Calculer tout montant relatif à l'occupation du personnel (salaires, échelles de traitement, primes, précomptes, montants imposables, cotisations sociales, pécules, montants dus ou à récupérer, points ACS, coûts de licenciement, jours de congés, remboursements, frais de déplacement, etc...)
- Encoder les déclarations DIMONA, ONSS, accidents de travail, ...
- Actualiser des courriers types ou documents types (contrats, avenants) à destination des membres du personnel
- Encoder et actualiser les données des agents dans les dossiers et logiciels de traitement des leurs données (déclarations Dimona, ONSS, accidents du travail, etc.)
- Assurer le suivi administratif des contrats et plus globalement des dossiers liés à la carrière des agents (engagements, maladies, congés, mises en disponibilité, interruptions de carrière, primes, avantages, allocations diverses, médecine du travail, etc...)
- Collaborer activement avec le DRH en lui fournissant toute information utile à l'exercice de ses missions.

### Mission Comptabilité (50% du temps):

Le gestionnaire Comptabilité (service Finances) gère les dossiers comptables et financiers de l'administration. Il/elle codifie les données en respectant les principes de la classification comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il/elle procède aux encodages et au traitement des données comptables. Il concentre son énergie au moment de la confection du budget en tenant compte des priorités de l'agenda comptable. Il/elle agit en étroite collaboration avec les autres membres du Service Finances et le Directeur Financier.

### Principales activités de la mission Comptabilité:

- Préparer et encoder les budgets et les modifications budgétaires aux services ordinaire et extraordinaire
- Encoder les engagements
- Réaliser les imputations et établir les mandats de paiement
- Planifier le traitement des factures (date limite de paiements)
- S'assurer de la conformité des articles budgétaires et de la classification comptable (fonctionnelle et économique)
- Réaliser les écritures relatives à la dette

Les deux fonctions s'exercent au même poste de travail ; l'agent organise la gestion de son temps en fonction des priorités définies avec le Directeur Général et le Directeur Financier.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Conditions de recrutement :**

Minimum bachelier orienté vers la fonction ; entretien de recrutement

### **Expérience professionnelle :**

Une expérience professionnelle comme gestionnaire de la paie, et de préférence dans les pouvoirs locaux

### **Connaissances spécifiques :**

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance (de base minimum) de la législation sociale et de comptabilité communale</li></ul>
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des réglementations de référence applicables aux pouvoirs locaux</li></ul>
Informatique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook)</li><li>• Maîtrise souhaitée des logiciels utilisés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (logiciels salaires et comptabilité)</li></ul>

### **Langue(s) :**

Français

### **Permis de conduire :**

Permis B

### **Qualités personnelles :**

Rigueur, motivation, discrétion, sens des priorités

## CONDITIONS D'OCCUPATION

### Régime de travail :

TP, 5 jours, 38h semaine

### Horaire :

Début de journée entre 8h00 et 9h00

Fin de journée entre 16h00 et 17h00

### Type :

CDD d'un an renouvelable une fois, possibilité ensuite de CDI

Echelle barémique D6, titres-repas

### Délais:

Dans les meilleurs délais

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures sont à adresser, par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception, pour le vendredi **15 janvier 2021** (16 heures) au plus tard, à :

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ELLEZELLES

À l'attention personnelle de Jean-Marc HERBECQ, Directeur général

Rue Saint-Mortier, 14

7890 ELLEZELLES

Documents à fournir :

- lettre de présentation / motivation
- curriculum vitae
- copie des titres et diplômes
- extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Jean-Marc HERBECQ

Directeur Général

068 54 42 20

Johan HUSTACHE

Directeur Financier

068 54 42 24