



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : RESPONSABLE DU PÔLE COMPTABILITE / RH

Service : FINANCE / RESSOURCES HUMAINES

Responsable hiérarchique : Responsable des Services

Missions du poste

Au sein de la commune de Villejust, de près de 2500 habitants, située dans le Nord-Ouest de l'Essonne appartenant à la Communauté d'agglomération de Paris-Saclay, placé sous l'autorité territoriale et la direction des services, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations budgétaires, de la gestion comptable et des Ressources Humaines de la Commune.

Activités du poste

Gestion budgétaire et comptable

- Supervise, contrôle la préparation du Budget principal et des Budgets annexes ;
- Elaboration des prévisions budgétaires ;
- Traitement comptable des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement,
- Réception, suivi et enregistrement des pièces comptables,
- Gestion de la dette et des garanties d'emprunts ;
- Elaboration et suivi de procédures, mise en place d'outils budgétaires ;
- Planification pluriannuelle de l'investissement et du budget ;
- Suivi des dossiers pour les demandes de subvention.

Gestion des Ressources Humaine

- Gestion des carrières (nomination, avancement, promotions ;
- Supervise et contrôle de la paie ;
- Elaboration les lignes directrices de gestions ;
- Concevoir des tableaux de bords de suivi de la masse salariale ;
- Suivi et élaboration du Plan de Formation
- Tâches administratives et sociales de gestion du personnel.

PROFIL

Qualités requises

- ✓ Capacité à coordonner une équipe,
- ✓ Connaissance des règles financières, maîtrise de la nomenclature M14 et des procédures comptables,
- ✓ Connaissance du code du travail et cadre réglementaire des collectivités territoriales
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation,
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Capacité à écouter et à communiquer

Autres

- ✓ Expérience de 1 à 3 ans minimum souhaitée,

- ✓ Statut : Titulaire / Contractuel / Catégorie B,
- ✓ Rémunération statutaire / Temps complet 35h,
- ✓ Poste à pouvoir au 1^{er} octobre 2020.

Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite + CV détaillé) à :
secretariat-maire@mairie-villejust.fr
ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Mairie de Villejust 6 Rue de la Mairie 91140 VILLEJUST