



# FICHE DE POSTE : ASSISTANT CHARGE DE COMPTABILITE ET RH

Pôle : Moyens généraux et services de la  
petite enfance à la jeunesse

Service : « Service Ressources humaines

*Créée le 17 mai 2018*

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>
Commune ENTRELACS Pôle : Moyens généraux et services de la petite enfance à la jeunesse Service : Service Comptabilité / Service Ressources humaines Emploi : Assistant chargé de comptabilité et ressources humaines Grade : adjoit administratif
<b>MISSIONS DU POSTE</b>
Placé sous l'autorité de la responsable de la comptabilité, l'agent participe à la gestion quotidienne relevant du service comptabilité.  Placé sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, l'agent participe à la gestion du personnel et des ressources humaines (110 agents environ, commune nouvelle depuis le 1er/1/2016).
<b>ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)</b>
<b>REGULIERES</b>  <b>Mission 1 : Participer la gestion comptable et assurer les opérations de comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les devis, commandes et engagements (signature, transmission, livraison, contrôle, suivi...)</li><li>• Assurer le suivi et le traitement dématérialisé des factures (numériser, mettre au visa, s'assurer du retour pour mandatement, assurer les relations avec le fournisseur, dans le respect des délais de paiement ...)</li><li>• Mandater les factures principalement de fonctionnement (budget principal, budget CCAS)</li><li>• Traiter les relances factures (contrôle et suivi)</li><li>• Suivre la consommation des crédits de fonctionnement</li><li>• Gérer des débits d'office</li><li>• Gérer des subventions reçues (engagement, demande de versement et liquidation) et mandatement des subventions attribuées aux associations ou personnes privées avec suivi du montant global attribué.</li><li>• Liquider les recettes des loyers (particuliers, entreprises ...)</li><li>• Liquider des recettes (titres, P503 ...), y compris la transmission dématérialisée</li><li>• Assurer la refacturation des charges</li><li>• Mettre à jour les indicateurs comptables et les tableaux de suivi spécifique (cantine, téléphone, électricité, photocopieur ...), veiller et alerter sur les dysfonctionnements ou incohérences, préparer les éléments de budget...</li></ul>

- Préparer et participer au point financier mensuel
- Gérer et rationaliser le recours aux abonnements
- Gérer et anticiper des éventuels litiges avec les fournisseurs
- Mettre à jour les tiers de comptabilité

**Mission 2 : Participer à la gestion administrative du personnel et suivre les dossiers du personnel**

- Participer à la gestion des courriers entrants et sortants et à la gestion des formalités administratives relatives aux ressources humaines
- Participer à la gestion des carrières (rédaction des arrêtés, saisine des instances)
- Participer à la gestion des recrutements des agents contractuels (publicité, DUE, rédaction des contrats, déclaration Pôle Emploi)
- Participer à la gestion des visites médicales
- Participer à la saisine des instances (comité médical, commission de réforme ...)
- Participer au traitement des reclassements et avancements
- Suivre les congés
- Participer à la gestion des arrêts de travail
- Mise à jour des dossiers individuels du personnel
- Mettre à jour le tableau des effectifs

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des logiciels de Bureautique
- Maîtrise des écrits professionnels
- Connaître les fondamentaux du statut de la fonction publique territoriale et des règles comptables

**Niveau de diplôme ou certification exigé**

**Savoir-être :**

- Rigueur et organisation
- Communiquant
- Discrétion
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe

**MODALITES D'EXERCICE DU POSTE**

**Spécificités :**

- Poste à temps complet

**MOYENS MATERIELS DU POSTE**

**Equipement**

Matériel informatique

**Equipement de protections individuelles :**

Néant