

Un-e gestionnaire comptable et paie

Synthèse de l'offre

Employeur :	CENTRE DE GESTION DE L ISERE 416 rue des universités - cs 50097 38401Saint martin d'heres cedex
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O038210100215548
Date de dépôt de l'offre :	26/01/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2021
Date limite de candidature :	15/03/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 Rue du Vercors 38790 Saint-Georges-d'Espéranche
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de Gestion de L'Isère recherche pour le compte du Syndicat Intercommunal des Eaux du BRACHET et le Syndicat Intercommunal des Eaux de SEPTEME un-e gestionnaire comptable et paie à temps complet (35H). Le SIE du BRACHET où se déroulera l'essentiel de l'activité est situé sur la commune de St Georges d'Espéranche se trouvant à environ 30 kilomètres au sud-est de Lyon et à 20 kilomètres de Vienne et de Bourgoin Jallieu. Le SIE de Septème de Septème est situé à 8 kms du SIE du Brachet.

Sous la responsabilité du Président du Syndicat, l'agent aura en charge la gestion comptable ainsi que la préparation et le suivi de l'exécution budgétaire. Il sera également le garant de la gestion du personnel.

Profil demandé :

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, la comptabilité et les finances publiques. Maîtrise comptabilité M49, ou au minimum M14

Maîtrise des outils informatiques et logiciels (E-MAGNUS Berger Levrault ; WORD ; EXCEL).

Savoir-être :

- Travail en autonomie dans l'organisation des tâches quotidiennes, discrétion, capacité à gérer les imprévus et à intervenir très régulièrement en support aux demandes des élus/agents.

- Travail en équipe, capacités d'écoute et d'analyse ; aisance relationnelle (adapter son discours en fonction de l'interlocuteur).

Savoir-faire :

Savoir gérer les priorités et la polyvalence;

- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses & recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières

- Préparer et mettre en forme les décisions des Comités Syndicaux.

Mission :

Missions inhérentes au poste :

- Gestion administrative et financière, suivi du compte de gestion et de la trésorerie (fonds de roulement), gestion des dépenses et des recettes (mandats, titres), gestion des immobilisations et de la dette, des demandes de subventions. Marchés Publics

- Gestion administrative du personnel et de la paie ; garantir le suivi des carrières, les visites médicales, le temps de travail, les absences, la formation pour 6 agents.

- Assurer en lien avec les élus le travail administratif lié aux différents comités syndicaux et réunions:

ordre du jour, convocations, rédaction des délibérations, des comptes rendus, et des actes

administratifs. Participations aux réunions portant sur le budget, et aux assemblées du conseil syndical

- Renseignements aux abonnés.

Contact et informations complémentaires :

Informations complémentaires liées au poste : Répartition de l'activité de l'agent : 2/3 au SIE du BRACHET et 1/3 au SIE de SEPTEME sur un équivalent temps plein. Détails horaires de travail (à préciser) BRACHET Lundi et mercredi 8h-12h 13h30-17h30 vendredi 8h-12h SEPTEME mardi et jeudi 8h-12h 13h30-17h Prestations sociales : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année ; participation employeur au financement de la santé et de la prévoyance . Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation et CV par mail à l'adresse suivante : emploi@cdg38.fr Penser à indiquer la référence du poste : gestionnaire comptable et paie à temps complet (35H) et le numéro de l'offre.

Téléphone collectivité : 04 76 33 20 33

Adresse e-mail : emploi@cdg38.fr

Lien de publication : www.cdg38.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.