

La mairie recrute pour le département accès aux droits et développement social

Un.e assistant.e administratif.ve, juridique et financier.e (F/H)

Cadre d'emploi des rédacteurs

Réf. AAJFPT-012024

Avec pour priorité la lutte contre les inégalités, le Département Accès aux Droits et Développement Social coordonne et met en œuvre des plans d'actions en collaboration avec les acteurs locaux, en recherchant la participation des habitants.

Sous la responsabilité du responsable de département, vous assistez le responsable du département dans la gestion des dossiers complexes, la mise en place des politiques sociales de la collectivité. Vous assurez la gestion administrative et financière du département, à savoir, la gestion des moyens RH, le suivi budgétaire, aide à l'organisation du travail des collaborateurs... Vous êtes le-a référent-e juridique et comptable du département.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Assurer la gestion administrative et RH du département : participer à la gestion du temps de travail des collaborateurs, assurer le suivi et la transmission des éléments variables de paie en lien avec le DRRH, assister le responsable dans la gestion et l'organisation des évaluations professionnelles annuelles et des fiches navettes, préparer les instances municipales, réaliser les comptes rendus et courriers.
- Assister administrativement le responsable du département : organiser les réunions et envoyer les convocations, gérer l'agenda, élaborer les comptes rendus de réunions, saisir les demandes de subvention et des comptes rendus sur DAUPHIN, rédiger les conventions et assurer leur signature
- Coordonner la gestion, la préparation et le suivi budgétaire du département en qualité de référent.e comptable du département : élaborer le budget prévisionnel, les outils de suivi budgétaire à destination des responsables de projets, réceptionner et contrôler les factures, engager les dépenses et les recettes
- Assurer la veille juridique pour le département et accompagner sur le plan juridique les responsables dans la mise en œuvre de leurs projets
- Préparer administrativement les instances municipale : mettre en forme et préparer les documents nécessaires aux instances municipales, saisir les actes administratifs, veiller au respect des échéances fixées

Profil

- Titulaire de la fonction publique et d'un diplôme de niveau IV minimum, vous avez acquis et développé des compétences dans le domaine de la gestion administrative et comptable ou vous avez une appétence pour la comptabilité publique
- Vous avez des notions sur la gestion du temps et avez une appétence pour le statut de la FPT, vous connaissez les métiers afférents au secteur d'activité
- Vous maîtrisez la technique rédactionnelle et de secrétariat, vous avez une orthographe irréprochable
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe
- Sens de la rigueur, de l'organisation et du contrôle
- Maîtrise exigée des logiciels Word, Excel et aisance informatique pour appréhender des logiciels métiers
- Vous souhaitez vous inscrire dans un parcours de formation pour vous professionnaliser sur le poste

Conditions d'exercice

- Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires variables sur un cycle de travail 37h/semaine ouvrant droit jusqu'à 12 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, ainsi que les congés légaux.
- Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.
- Possibilité de télétravailler une fois par semaine
- COS - Participation Mutuelles/Prévoyance
- Politique active en matière de formation

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 23 mars 2024

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : AAJFPT-012024

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :
Monsieur le Maire
Département des ressources et relations humaines
Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex
ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : AAJFPT-012024