

Offre Ref : 487802

Station du littoral du Sud Vendée (2100 habitants l'hiver, 5000 habitants l'été)  
Membre de la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral

## COORDONNATEUR RH ET ASSISTANT BUDGETAIRE (H/F)

Date de publication : 02/04/2019

Date limite de candidature : 03/05/2019

Date prévue du recrutement : 26/08/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
REDACTEUR  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste :

- 1) Gestion des carrières
  - Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
  - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
  - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
  - Élaborer des actes administratifs complexes
  - Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (entretien professionnel) liées à la carrière
  - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
  - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
  - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
  - Gérer les congés et le suivi des arrêts maladie
  - Suivre la formation des agents
- 2) Gestion de la paie
  - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
  - Contrôler les opérations de paie
  - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
  - Mettre en œuvre la politique sociale
  - Être l'interlocuteur de la trésorerie
  - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
  - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- 3) Gestion administrative du temps de travail
  - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
  - Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
  - Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail
- 4) Organisation et suivi des commissions administratives paritaires
  - Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis)
  - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne

- Coordonner l'organisation des séances
- 5) Gestion de la procédure disciplinaire
    - Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
    - Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
    - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
    - Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure
  - 6) Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
    - Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
    - Réaliser les engagements comptables
    - Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
    - Instruire et suivre les dossiers de demande de subventions
    - Suivre les régies et la trésorerie
    - Réaliser des études de coûts
    - Gérer l'inventaire comptable
  - 7) Participation au processus de préparation budgétaire
    - Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
    - Instruire le budget d'un service
  - 8) Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
    - Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
    - Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
    - Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
    - Identifier les causes des rejets et les analyser
    - Participer à la gestion de la récupération de la TVA
    - Suivi des régies de recettes
  - 9) Gestion et suivi des contrats
  - 10) Gestion du courrier électronique, enregistrement du courrier postal
  - 11) Suivi des délibérations du Conseil municipal
  - 12) Gestion et suivi des affaires funéraires

Profil recherché : - Expérience exigée en collectivité, polyvalence et autonomie  
 - Maîtrise des outils et logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, powerpoint)  
 - Logiciels métiers (environnement Cosoluce pour la collectivité)  
 - Qualité rédactionnelle  
 - Sens de l'écoute et du service public  
 - Esprit d'équipe, discrétion, qualité relationnelle  
 - Sens de l'organisation, rigueur

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : L'AIGUILLON-SUR-MER

Service d'affectation : Administratif

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

La collectivité est adhérente au CNAS Participation financière à un contrat de prévention labellisé

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

L'AIGUILLON-SUR-MER  
 Mairie  
 place du Docteur Giraudet  
 85460 L'AIGUILLON-SUR-MER

Informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre d'accompagnement manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative) avant le 3 mai 2019 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 2 place du Docteur Giraudet, 85 460 L'Aiguillon-sur-Mer. Les entretiens se dérouleront le vendredi 17 mai 2019.

## INFORMATION

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.