



MAIRIE DE GAMBAIS

Place Charles de Gaulle 78950 Gambais

Tél: 01 34 87 01 68

E.mail : mairie@gambais.fr

La commune de Gambais située à l'ouest, au sud de la RN 12, en forêt de Rambouillet, membre du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse, membre de la Communauté de Communes Cœur d'Yvelines

RECRUTE

Comptable – Ressources Humaines (H/F).

Grade : Rédacteur titulaire.

Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal de 1^{er} classe.

MISSIONS

Sous l'autorité du Maire,

A ce titre vous assurez :

Comptabilité/ Finances :

Mission : Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets (Commune (M14), Assainissement (M49), Caisse des Ecoles, Centre Communal d'Action Sociale).

Suivre les dépenses et les recettes

Suivre les marchés publics et les subventions.

Etablir les dossiers de subventions

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, chorus pro, outil intercommunal validation des charges transférées.

Emprunts.

Amortissements

Mettre à jour les inventaires

Classement des pièces comptables

Ressources Humaines :

Mission : Assurer la liquidation des rémunérations et des charges sociales :

Saisir les données de paie sur le logiciel Berger Levrault : régime indemnitaire, régime de cotisation, précomptes

Contrôler les calculs de paie (éléments de salaire bruts, bases, taux charges sociales,...),

Calculer, contrôler et transmettre les états mensuels de cotisations sociales (URSSAF, caisses de retraite, ASSEDIC, CNFPT, PASRAU,...),.....

Mission : Analyser et exploiter les informations individuelles relatives à la carrière, aux événements mensuels (absences,...), à la situation familiale des agents

Effectuer les affiliations à la CNRACL, préparer les dossiers des agents pour service retraite.

Assurer le suivi et le traitement des informations et modifications diverses intervenant dans la carrière ou la situation personnelle des agents et ayant un impact en paie (statut, position administrative, avancement de grade, avancement d'échelon, situation familiale, charge d'enfants, maladie, ...),

Enregistrer les arrêts de travail et rédiger les décisions correspondantes,
Etablir, compléter des attestations diverses,
Gestion des congés,
Assurer le suivi de tâches spécifiques : enquête SFT, déclaration cigac,.....
Medecine préventive
CNAS
Bilan social,.....

Divers :

Assurances communales
Suivi et établissements des baux communaux

Liste non exhaustive.

POLYVALENCE

Remplace et aide les autres agents du service administratif en cas de pic d'activité ou d'absence : accueil du public, téléphone, traitement du courrier, état civil, élections,

PROFIL DU CANDIDAT

Titulaire d'une formation supérieure en comptabilité et gestion et/ou expérience significative

COMPETENCES

Connaissances juridiques et financières : comptabilité publique, M14... Expérience en PREPARATION budgétaire indispensable.
Qualités rédactionnelles : autonomie, rigueur
Qualités relationnelles : sens de la communication, concertation, négociation
Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

QUALITES

Sens du travail en équipe.
Savoir s'adapter à son interlocuteur
Respect de la confidentialité.

EMPLOI PERMANENT – TEMPS COMPLET.

Permanence de l'accueil par roulement le samedi matin et le mercredi matin.

Poste à pourvoir le 3 mai 2021 en tuilage avec l'agent en place.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + cnas

Envoyer CV et lettre de motivation sous pli confidentiel à Monsieur Le Maire Place Charles de Gaulle 78950 GAMB AIS ou mail : mairie@gambais.fr