

## IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Gestionnaire RH et financier
Nature du poste	Administratif
Type de l'emploi	Permanent
Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emplois de :	Rédacteur Catégorie B

## SERVICE PRINCIPAL DE RATTACHEMENT : POLE MOYENS ET RESSOURCES INTERNES

Relations hiérarchiques	– L'agent exerce ses missions sous l'autorité du Maire et la responsabilité du DGS.
Relations fonctionnelles	– L'agent entretient des relations de collaboration avec l'ensemble des services de la ville. – L'agent a des relations de collaboration avec le CDG35. – L'agent a des relations avec la population.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail	Temps Complet
Aménagement temps de travail	Horaires de travail : planning défini par la collectivité.
Autonomie et responsabilités	– Missions définies, suivies et évaluées par le DGS. Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect du cadre de ses missions. Travail en équipe.
Contraintes du poste et conditions d'exercice	– Horaires réguliers. – Polyvalence. – Devoir de réserve, sens du service public et gestion du public.

## DEFINITION DE POSTE

Assure la gestion des ressources humaines de la collectivité et le suivi budgétaire et financier.  
Assiste le Maire, le DGS et les élus dans la préparation des bureaux municipaux, des commissions et apporte une aide en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

### Activités principales :

#### **Gestion administrative des Ressources Humaines et suivi Financier**

- Assurer la gestion des carrières des agents : préparation et mise en œuvre de la législation statutaire et juridique, élaboration et suivi du tableau des effectifs, élaboration des tableaux et des listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade, suivi des contrats du personnel non titulaire, rédaction des actes administratifs du personnel titulaire et non titulaire (arrêtés, positions, promotions, cessations de fonction, attestations France Travail, reprises d'ancienneté), établissement des dossiers de retraite, suivi du registre des arrêtés.
- Elaborer, préparer et mandater la paye.
- Assurer la gestion des arrêts maladies : enregistrement des arrêts maladies, élaboration des tableaux de suivi des congés maladies du personnel, gestion des dossiers assurances du personnel.
- Préparation des budgets (budget charges de personnel) et suivi financier (bilans...), en lien avec le DGS.

#### **Secrétariat des élus et de la Direction générale**

- Assurer la réception, le traitement et la diffusion des informations : diffusions d'informations par courrier, mail et mailings en interne et externe.
- Organiser et planifier l'agenda du Maire et les rencontres municipales : gestion de l'agenda du Maire et prises de rendez-vous, réalisation et transmissions des convocations, production des comptes-rendus de commissions, préparation du bureau municipal hebdomadaire, organisation pratique des réunions.
- Réaliser et mettre en forme de documents bureautiques : rédaction des courriers des élus et du DGS.
- Assurer le tri, le classement et l'archivage de documents.

### Activités secondaires

#### **Vie du service**

- Participer aux réunions de service et aux commissions finances à la demande du DGS.
- Venir en renfort de l'équipe en fonction des besoins du service.

## QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.

### **Compétences principales :**

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels liés à l'activité de l'agent (logiciels type Berger Levraut, pack Office, Sofaxis, Net-Entreprise...).
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, gestion du personnel territorial.

**Aptitudes requises :** bonnes aptitudes relationnelles, autonomie, rigueur, réactivité, organisation, gestion simultanée de plusieurs activités, qualités rédactionnelles.

Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT.