

# Gestionnaire financier (cière), administratif (tive), et ressources humaines

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** PETR du PAYS CHAROLAIS BRIONNAIS  
7 rue des Champs Seigneurs  
71600PARAY LE MONIAL  
**Référence :** 0071210600325331  
**Date de publication de l'offre :** 17/06/2021  
**Date limite de candidature :** 23/07/2021  
**Poste à pourvoir le :** 01/09/2021  
**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  
**Service d'affectation :** PETR DU PAYS CHAROLAIS BRIONNAIS

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
7 RUE DES CHAMPS SEIGNEURS  
71600 PARAY LE MONIAL

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière  
**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable  
Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines  
Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

Le Pays Charolais-Brionnais a été créé en 2004, par les élus, avec pour objectif de faire ensemble ce qu'aucune communauté de communes ou commune ne pourrait faire seule en matière d'attractivité et de promotion du Charolais-Brionnais. Les actions et projets en faveur du développement du territoire se font en lien et en cohérence avec les politiques territoriales des financeurs publics (Union Européenne, Etat, Conseil régional, Conseil départemental) et les nombreux partenaires avec lesquels le Pays travaille. Le Pays rassemble 129 communes, soit un bassin de vie d'environ 90 000 habitants.

### Profil recherché :

- Expérience significative dans une fonction similaire au sein d'une collectivité territoriale
- Maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales (circuit administratif, processus décisionnel, relation avec la Trésorerie...)
- Parfaite connaissance des statuts de la fonction publique territoriale et des domaines associés (carrière, rémunération, retraite, etc.)
- Connaissance des autres sources du droit (code du travail, législation et protection sociale)
- Maîtrise de la gestion prévisionnelle des ressources humaines, force de proposition, capacité à accompagner le changement et la structuration et à faire évoluer les pratiques professionnelles
- Aisance dans la compréhension des textes réglementaires et dans la conduite budgétaire
- Qualité rédactionnelle (notes, arrêtés, délibérations...)
- Qualités relationnelles, grande rigueur et méthode, discrétion et confidentialité, disponibilité, autonomie, polyvalence, sens de la continuité de service
- Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels de comptabilité publique dédiés (La maîtrise du logiciel Cosoluce serait un plus.)

### **Missions :**

Sous la responsabilité du président et l'autorité de la directrice générale des services, à laquelle vous rendrez compte régulièrement des actions menées, vous assurerez les missions suivantes :

Gestion financière, budgétaire ou comptable:

- Assurer la préparation et l'exécution du budget
- Coordonner l'ensemble des procédures budgétaires
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord financiers
- Elaborer les rapports et documents budgétaires
- Réaliser les pièces comptables et contrôler la validité des pièces justificatives avant transmission à la Trésorerie
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits budgétaires
- Traiter les écritures budgétaires
- Etablir des projections financières
- Optimiser les ressources de la collectivité
- Gérer et suivre les dossiers de demandes de subvention de la collectivité en lien avec les agents concernés, contrôler les pièces justificatives
- Gérer les relations avec la Trésorerie, les fournisseurs, les prestataires
- Préparer et suivre les marchés publics
- Être le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures réglementaires et budgétaires
- Être force de propositions dans la gestion financière

Gestion des ressources humaines :

- Participer à la définition de la politique des ressources humaines avec la direction
- Conseiller et accompagner la direction dans les projets d'évolution
- Être force de propositions dans l'organisation des RH
- Contribuer à élaborer et mettre en œuvre les lignes directrices de gestion
- Contribuer aux recrutements, organiser et mettre en œuvre les processus de recrutements
- Préparer les contrats de travail et gérer les procédures afférentes
- Gérer la paie : assurer le traitement, le contrôle, le mandatement mensuel des paies, procéder aux déclarations des charges sociales
- Contribuer à la tenue du tableau des effectifs
- Programmer et préparer la campagne annuelle d'entretiens individuels
- Suivre la carrière des agents
- Elaborer et suivre le plan de formation
- Gérer les plannings et les congés
- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Attirer l'attention de la DGS sur les points de vigilance sociale au sein de l'équipe
- Assurer une veille statutaire et juridique

Gestion administrative :

- Préparer et suivre les actes administratifs de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
- Rédiger les courriers administratifs, élaborer les comptes-rendus de réunion
- Intendance des réunions
- Assurer la gestion des outils de travail (bâtiment, voiture, téléphonie, informatique)
- Gérer les assurances

**Contact et informations complémentaires :** Candidatures (CV et lettre de motivation précisant vos disponibilités) à adresser à :

Monsieur le Président du PETR du Pays Charolais-Brionnais

7, rue des champs seigneurs

71600 Paray-Le-Monial

Contact :

Dominique Fayard, directrice

PETR du Pays Charolais-Brionnais

7, rue des champs seigneurs

71 600 PARAY LE MONIAL

dominique.fayard@charolais-brionnais.fr

Conditions d'exercice:

- Titulaire ou contractuel
- Temps de travail hebdomadaire : 35 h
- Adhésion CNAS
- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
- Régime indemnitaire
- Rémunération indexée sur la grille indiciaire des Rédacteurs territoriaux de la fonction publique territoriale
- Permis B et véhicule personnel nécessaire - déplacements à prévoir à la trésorerie de Charolles
- Poste basé au 7, rue des champs Seigneurs - 71600 PARAY-LE-MONIAL

Téléphone collectivité : 03 85 25 96 41

**Adresse e-mail :** [dominique.fayard@charolais-brionnais.fr](mailto:dominique.fayard@charolais-brionnais.fr)