

**La Commune de Valloire recrute par voie statutaire  
un agent gestionnaire carrières-paie et comptabilité  
à temps plein à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017  
Agent de catégorie C confirmé  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe, vous aurez en charge la gestion et le suivi de la carrière des agents de la Commune, la réalisation des paies et indemnités des élus et, l'exécution de la comptabilité.

**Activités principales** : Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie :

- Analyser et traiter les informations liées au déroulement de carrière (stage, titularisation, avancement, disponibilité, retraite...)
- Réaliser tous les actes administratifs en lien avec la carrière
- Traiter les validations de services de non-titulaires et les dossiers de départ en retraite
- Saisir, calculer et vérifier les incidences du déroulement de carrière sur la paie
- Gérer et suivre les informations concernant les dossiers des agents (heures, congés, récupérations, chèques de tables, dossiers CNAS, ordres de mission...)
- Mettre en œuvre la politique de formation des agents et en assurer son suivi
- Réaliser les actes administratifs en lien avec la paie
- Saisir les arrêts maladie et les arrêts liés aux accidents de travail
- Assurer la gestion des accidents de travail, des congés de maladie, des congés maternité....
- Effectuer les saisines et assurer le suivi du Comité médical et de la Commission de réforme
- Procéder à la paye du personnel et au versement des indemnités des élus : collecter les informations nécessaires, veiller à l'application des arrêtés et contrats, calculer les cotisations sociales, mettre en paiement...
- Effectuer l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de la collectivité employeur.

**Activités complémentaires** : Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titre de recettes :

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette.
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement)
- Valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable
- Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...)
- Effectuer des relances sur impayés
- Classer et archiver les pièces comptables.

### **Compétences techniques :**

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, la réglementation sur la protection sociale, le statut de l'élu et avoir des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...),
- Connaître l'environnement territorial et le droit des collectivités territoriales
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (sous-préfecture, Trésorerie...).
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques (nomenclatures M14, M 49 et M4)
- Connaître et savoir appliquer la réglementation sociale et fiscale des employeurs publics
- Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports (factures, fiches de paie, réalisation de tableaux de bord et tableaux excel ...)
- Maîtriser les fonctionnalités de logiciels de gestion des carrières et paie (Agirhe, Emagnus paie ...) et comptables et bureautiques (Emagnus gestion financière, hélios, Chorus, wor, excel....)

### **Compétences relationnelles**

- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale
- Faire preuve d'esprit d'équipe
- Faire preuve de facultés d'autonomie, de polyvalence et d'adaptation
- Savoir rendre compte de son activité
- Avoir le sens du contact et du dialogue
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter le devoir de réserve

### **Profil recherché :**

Niveau de diplômes : Bac général ou technique tertiaire - BTS ou DUT gestion, comptabilité, droit, ....

Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste comparable souhaitée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques de table + prestations CNAS

Candidature et C.V. à adresser à :

Monsieur le Maire

Mairie

73450 VALLOIRE

Renseignements complémentaires auprès de Madame Isabelle Matraire, Directrice générale adjointe des services au 04 79 59 08 82 ou par mail à [isabelle.matraire@valloire.net](mailto:isabelle.matraire@valloire.net)