

LOCHES - Sous-Préfecture - Commune touristique de 7 000 habitants, membre des grands sites patrimoniaux du Val de Loire (Châteaux de la Loire), labellisée Ville d’Art et d’Histoire et siège du réseau des 100 Plus Beaux Détours de France. Ville 3 fleurs et Pôle de centralité d'un territoire de 52 000 habitants.

Site web: [www.ville-loches.fr](http://www.ville-loches.fr)

**RECRUTE**

**UN (E)** ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE RH – AGENT (E) DE GESTION COMPTABLE

Lieu d’activité : Mairie de Loches

Descriptif de l’emploi

Dans un 1er temps vous serez à temps complet sous l’autorité de la Responsable RH, en tant qu’assistant (e) administratif/ve du service qui comprend 3 agents. Puis vous resterez à mi-temps sur le service RH et intégrerez sur l’autre mi-temps le Service des Finances.

MISSIONS

● Service RH :

Service Ressources Humaines :

- Accueil téléphonique,

- Gestion du courrier du service

- Gestion des demandes d'emplois (réception, réponse, mais également recherche, pré-sélection, etc...),

- Gestion des demandes de stages, TIG,

- Gestion administrative des entretiens professionnels

- Secrétariat divers (attestations, courriers, notes de service, etc....),

- Classement, archivage,

- Etablissement des contrats de travail CAE

- PEC, CEE- Etablissement des dossiers administratifs des agents,

- Gestion des visites médicales du travail agrées et médecine de prévention,

- Notification des arrêtés, contrats et autres documents,

- Aide ponctuelle sur dossiers traités dans le service, suivis - relances, etc...

- Aide dossier cérémonies en faveur des agents,

- Aide au recueil d'informations sur les variables de paies (SFT...),

- Gestion du CNAS : assurer l'inscription et la radiation des agents, gérer les cotisations CNAS conseiller les agents sur l'utilisation du CNAS.

● Service Finances :

Comptabilité :- Accueil téléphonique- Engagement des dépenses,

- Suivi des dépenses par gestionnaire,

- Contrôler, saisir et scanner les pièces comptables

- S'assurer du respect des délais de mandatement-

 Préparation et transmission des mandats de paiements

- Suivi des remboursements de frais aux agents

- Suivi du marché de fournitures de bureau

- Assurer l'interface avec les partenaires publics et parapublics,

- Assurer le contact téléphonique avec les fournisseurs,

- Suivi du planning d'émission des titres de recettes (loyers, régies de recettes...etc),

- Suivi de la mise en oeuvre de la taxe locale sur la publicité extérieure.

- Secrétariat divers

Assurances :

 Réaliser et suivre les déclarations de sinistre en lien avec le responsable du pôle Marchés Publics/Assurances

Toute autre mission relevant du grade et notamment la participation aux journées de scrutins.

Profil recherché

Vous possédez :

▪ une expérience en Collectivité Territoriale / en RH / Comptabilité,
▪ Connaissance de la fonction publique territoriale/ des domaines RH et Finances : apprécié

▪ une bonne capacité d’écoute, d'analyse et de réflexion

▪ le sens du service public, du travail en commun et en transversalité, et êtes autonome dans vos activités en tenant compte des contraintes et des échéances

▪ une parfaite maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

▪ d’excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles, de communication, de rigueur, d’organisation, d’autonomie, de discrétion, de serviabilité, de disponibilité et d’adaptabilité.

La connaissance du logiciel CIRIL RH/GF serait appréciée.

Complément d’informations :

* Poste statutaire  à temps complet  à pourvoir au 01/04/2023 : 36h00 hebdomadaires – 40 heures d’ARTT – 25 jours de congés annuels
* Rémunération statutaire - RIFSEEP – Participation à la Prévoyance – Adhésion au CNAS

Candidature à adresser, au plus tard le 31 décembre 2022

(lettre de motivation + CV avec photo + copie des 3 derniers entretiens professionnels)

à : Monsieur le Maire BP 231 37602 LOCHES CEDEX ou par mail : personnel@mairieloches.com en précisant les références de l'annonce dans le dossier de candidature.

Contact :

* service RH - 02 47 91 19 54