



Offre d'emploi

 **Localisation** : CAPVERN (65130)

 **Type de poste** : Assistant(e) de gestion des ressources humaines, gestion financière, budgétaire ou comptable (H/F)

 **Expérience souhaitée** : Confirmé

 **Temps de travail** : Temps plein (35H) – Lundi au vendredi

 **Disponibilité** : Dès que possible

 **Vos missions** :

Ressources Humaines :

- **Suivre la carrière des agents** (en collaboration avec la DRH et le Centre de Gestion)
 - Suivi et saisie des changements de situation administrative ;
 - Établissement des actes administratifs liés à la carrière ;
 - Gestion du fichier du personnel et mise à jour des dossiers individuels ;
- **Élaborer et gérer la paie en collaboration avec la DRH :**
 - Saisie des éléments variables de paie ;
 - Contrôle des bulletins de salaire avec la DRH et réalisation du mandatement de la paie et des charges sociales ;
 - Réalisation de la Déclaration sociale nominative (DSN) et traitement des anomalies ;
 - Réalisation des attestations de salaires
- **Saisir/Déclarer les arrêts maladies et suivre les dossiers de remboursements de l'assurance statutaire**
 - Tenue des tableaux de suivi et entrer l'absence sur EURECIA (plateforme planning et congés absences).

Comptabilité :

- Suivi de la trésorerie,
- Intégration des factures reçues sur CHORUS PRO et saisie des mandats.
- Édition des mandats et bordereaux après vérification de la chef de service.
- Génération des flux pour signature et transmission au Service de Gestion Comptable.
- Mandatement des échéances d'emprunts et des dépenses et recettes à régulariser.
- Facturation contributions et redevance spéciale
- Tâches administratives communes à l'ensemble des agents du service : archivage, classement, relève des factures sur Chorus, suivi des signatures des parapheurs, gestion de la boîte mail ...

Autre missions :

- Accueil et permanence :
- Suppléer le poste d'accueil en cas d'absence de l'agent titulaire.



Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Savoir travailler en équipe
- Être méthodique et rigoureux
- Être autonome
- Bon sens relationnel,
- Faire preuve d'initiative
- Savoir communiquer
- Être diplomate
- Connaître les principes fondamentaux de l'administration des collectivités territoriales et de la comptabilité publique
- Maîtriser des outils informatiques et bureautiques (word et excel)
- Maîtriser des logiciels : e-magnus paie, facturation et gestion financière, Chorus
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Savoir rédiger les correspondances administratives et les actes divers
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations

!/? Renseignements et dépôt candidature :

- **Plus de renseignements ici**
- 05.62.98.44.71 – 05.62.98.44.72
- rh@smectom65.fr
- Bâtiment administratif du SMECTOM – 3000 RD 938 – 65130 CAPVERN
(du lundi au vendredi 9h-12h et 14h-17h)

 **Date limite dépôt candidature :** 06/07/2026

