

**Recrute par voie statutaire
ou à défaut contractuelle**

**UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
ET FINANCES**

**à temps complet – Catégorie B – Filière Administrative
Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux**

Située au cœur de la Touraine, Azay-le-Rideau est une ville de 3 500 habitants qui se distingue par son cadre de vie agréable, son dynamisme local et ses projets ambitieux au service des habitants.

Le Gestionnaire Ressources Humaines et Finances joue un rôle essentiel en garantissant la bonne gestion des effectifs, la fiabilité des données financières et le respect des procédures administratives de la Mairie.

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier vous serez chargé(e) d'assurer la gestion des ressources humaines et des finances publiques en veillant à l'application des règles statutaires et comptables pour la collectivité.

Missions principales :

Gestion administrative du personnel

- Assurer la gestion administrative et statutaire des agents (carrières, paies, maladie, retraites, congés annuels, etc.)
- Préparer, contrôler et exécuter les paies
- Suivre et planifier les visites médicales ainsi que la gestion des dossiers avec le conseil médical
- Mettre en œuvre et suivre les entretiens professionnels
- Elaborer et actualiser les fiches de poste
- Réaliser les procédures de recrutement (diffusion des annonces, gestion et réponses aux candidatures)
- Inscrire et suivre les demandes de formation auprès du CNFPT et des autres organismes de formation
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Alimenter les données pour l'établissement du RSU
- Gérer les avantages sociaux et les activités sociales (CNAS, médailles du travail, arbres de Noël des enfants, moments conviviaux, etc.)
- Réaliser le classement et l'archivage

Gestion financière

- Saisir les dépenses et les recettes de fonctionnement, vérifier les pièces justificatives et suivre les paiements et encaissements
- Enregistrer, vérifier et mandater les factures et gérer les relances
- Classer, numériser et archiver les documents comptables
- Assurer la gestion des inscriptions scolaires, le suivi des PAI et la facturation de la cantine
- Gérer les inscriptions et la facturation de l'école de musique

Activités annexes

- Assurer les missions d'assistant de prévention

Profil et Compétences requises :

BAC +2 minimum en ressources humaines, comptabilité publique ou expérience souhaitée sur un poste similaire.

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, de la paie et de la M57.

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation, du respect des priorités et avez le goût du travail en transversalité.

Vous appréhendez parfaitement les outils bureautiques (Berger-Levrault et Pack Office) avec éventuellement le logiciel Manatime (congrés dématérialisés).

Vous disposez de qualités relationnelles et de pédagogie pour travailler avec les différents services de la collectivité.

Rémunération : Statutaire avec régime indemnitaire, CIA versé en juin et décembre, CNAS, participation employeur à la prévoyance, et prise en charge à hauteur de 50 % d'un abonnement d'une salle de sport/association sportive située sur la commune et de l'abonnement « interparking ».

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à déposer directement sur le site Internet de la Mairie (lettre de motivation, C.V. et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) avant le 8 mars 2025 sur le lien suivant :

<https://www.azaylerideau.fr/jobs/gestionnaire-ressources-humaines-et-finances-h-f-12>

Renseignements complémentaires :

Directeur des Ressources Humaines :

Yvon ROULET – 02.47.45.42.11 – y.roulet@azaylerideau.fr