



AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de LEMBACH (1 528 habitants – 13 agents) recrute son ou sa future chargé(-e) des Finances, marchés publics et Ressources Humaines

Sous l'autorité du maire, vous assurez la mise en œuvre, sous les directives des élus, des politiques déclinées par l'équipe municipale ; le suivi de la gestion financière et budgétaire, la gestion des ressources humaines et les marchés publics

Cadre statutaire :

Filière administrative : Catégorie C et B
Cadre d'emploi : Adjoint administratif – Rédacteur
Poste permanent à temps complet : 35H/semaine
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Descriptif des missions, activités, tâches du poste :

-Assister et conseiller les élus

Préparer et suivre les séances du conseil municipal, des commissions communales, rédiger les délibérations, des arrêtés et des décisions du Maire, transmettre les actes pour le contrôle de légalité, maîtriser le fonctionnement des assemblées délibérantes, conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

-Préparer et élaborer les documents administratifs, budgétaires et comptables

Maîtriser les procédures budgétaires et comptables et les nomenclatures M4 M14 et M57, préparer et suivre l'exécution budgétaire, vérifier les pièces comptables, suivre et exécuter les dépenses et recettes, gérer les flux dématérialisés, rédiger et suivre les marchés publics, rechercher les financements, gérer les dossiers de subventions et de la dette, effectuer les déclarations fiscales, élaborer les tableaux de bord de suivi budgétaire, rédiger les conventions, gérer l'inventaire des biens communaux et le suivi des amortissements, gérer les régies communales, mettre en place les outils afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable,

-Gérer les ressources humaines

Gérer les carrières, le suivi des formations et des dossiers du personnel, établir les contrats de travail et traiter la paie des agents, effectuer les déclarations sociales, suivre la gestion des absences et des dossiers d'assurance statutaire, transmettre les dossiers et flux dématérialisés aux organismes sociaux, élaborer les bilans sociaux, participer à la définition et la mise en œuvre et suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail,

Profil recherché :

Savoir faire : être soucieux du service rendu à l'utilisateur, faire preuve d'organisation et de méthode

Savoir être : sens du service public, rigueur et pragmatisme

Savoir : connaissance de l'environnement territorial, compétences techniques (informatique, logiciels Word, Excel, Berger Levrault)

Candidature et CV à envoyer à mairie@lembach.fr ou par courrier à
Monsieur le maire de la Commune de LEMBACH
1, route de Bitche
67510 LEMBACH