

La Commune de La MOTTE

RECRUTE par voie statutaire ou à défaut contractuel

A compter du 1^{er} janvier 2023

Un (une) Directeur (Directrice) des Finances et des Ressources Humaines

Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs

Les missions principales sont :

- *la Direction des ressources Humaines* : Concevoir et proposer la politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité et Réaliser l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

- *la Direction du service des Finances* : assurer les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des emprunts, les analyses financières et fiscales et proposer des stratégies. Superviser la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics. Assurer la direction des services financiers, budgétaires et comptables.

Missions

Direction des ressources humaines :

Gestion des carrières

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

Gestion administrative du temps de travail

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

Organisation et suivi des commissions paritaires (CT et CHSCT)

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CT
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne
- Coordonner l'organisation des séances

Gestion de la procédure disciplinaire

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat

Direction des Finances :

- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mise en œuvre
- Assistance et conseil auprès des élus
- Elaboration du budget principal et des budgets annexes
- Contrôle des exécutions budgétaires
- Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services
- Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives
- Management opérationnel du service financier
- gestion des dossiers de subventions
- Gestion financière des marchés publics

Encadrement du pôle finances/RH : 6 agents

Profil recherché

SAVOIRS :

- maîtrise des finances publiques (m14, M4x et M57) ;
- maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) et les tableaux de bords;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, d
- appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;

- SAVOIR FAIRE :

- conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- définir les besoins du service et les compétences associées ;
- gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents ;
- évaluer les agents ;
- élaborer les plans pluriannuels d'investissement et réaliser des simulations ;
- rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.
- connaissances des logiciels métiers (berger levraut, chorus....)

- SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- avoir une réelle capacité managériale ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome
- sens du service public

Renseignements: 04.94.50.44.66 (Mme CHAFFOIS)

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à Madame le Maire de la Motte

Service-du-personnel@ville-la-motte.com