



La Commune de Semoy recrute

Métropole d'Orléans
3 276 Habitants

POUR SES SERVICES RESSOURCES

Un(e) assistant(e) Finances-RH-Administration générale UN AGENT TITULAIRE ou CONTRACTUEL Cadre d'emploi des adjoints administratif

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe

Missions :

- **Finances :**

- Comptabilité de fonctionnement et d'investissement
- Relations avec les fournisseurs/résolutions de litiges/relations avec la métropole et la trésorerie
- Alimentation de tableaux de bord
- Renseignement de l'inventaire/suivi des immobilisations

- **RH :**

- Gestion des carrières, rédaction des contrats et arrêtés du personnel, dossier retraite.
- Assure la paie du CCAS (un agent), alimentation du tableaux de bord de la paye de la commune
- Dossiers de médecine préventive : Arrêts de maladie/accidents de travail, visites médicales et d'expertise/déclarations aux assurances du personnels.
- Organisation/préparation des entretiens professionnels annuels
- Gestion des congés
- Correspondant CNAS

- **Administration générale :**

- Soutien ponctuel de secrétariat

De manière générale :

- secrétariat et intérim de l'ensemble des services ressources

Profil :

Expérience dans les collectivités territoriales, connaissances souhaitées des finances et ressources humaines.

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word). La commune utilise Emagnus (Gestion financière et RH)

Capacité à travailler en équipe – Autonome - Rigoureux et Méthodique – Qualités rédactionnelle et relationnelle - savoir s'adapter - Discret –Dynamique - Impliqué

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire – CNAS

Temps plein à 35h.

Poste à pourvoir le plus tôt possible

- Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV avant le 5 février 2021
- à Monsieur le Maire de Semoy (20 place François Mitterrand 45400 SEMOY)