



FICHE DE POSTE ASSISTANT COMPTABLE – GESTION PERSONNEL

Contractuel

- A compter du 01/02/2018 jusqu'au retour de l'agent.
- Temps complet (37 heures 30 hebdomadaire – 1607 heures l'an)
- Cadre d' Adjoint Administratif – catégorie C

Ressources humaines

- Préparer et saisir la paye (entre 50 et 70 agents) (collecte des informations nécessaires, veiller à l'application du contrat, calculer les cotisations sociales, mettre en paiement...)
- Elaborer des contrats de travail et autres documents liés à l'embauche des agents.
- Suivre les présences et les congés et rtt.
- Effectuer l'ensemble des déclarations sociales.
- Gérer les déplacements du personnel (remboursement de frais de mission).
- Mettre à jour les fiches de poste.
- Assurer le suivi des dossiers médicaux des agents (visites médicales...)

Comptabilité : Exécution des tâches comptables sous l'autorité du comptable.

- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, contrôler les factures et les transmettre aux services pour validation.
- Saisir et émettre les mandats de paiement et titres de recette (édition, mise en signature, classement).
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...)
- Classer et archiver les pièces comptables.

Compétences requises :

- BAC pro comptabilité ou équivalent.
- Maitrise du logiciel de paye et comptabilité (e-magnus) et de l'outil informatique (tableur, word).
- Expérience professionnelle : 2 ans souhaitée.

La Commune de BARCELONNETTE recrute par voie de contrat un **assistant comptable** à temps complet à compter du 1^{er} février 2018 (remplacement d'un titulaire). Contact au 04 92 80 79 04 ou par mail : grh@ville-barcelonnette.fr.

Les candidatures sont reçues jusqu'au 24 janvier 2018 – 12 h.