



Offre d'emploi CDD 6 mois renouvelable

Assistance Administratif, Finances et Ressources Humaines

CONTEXTE

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays Sud Toulousain est un établissement public de coopération locale qui agit dans les domaines de l'aménagement et du développement de son territoire, en particulier de la culture, de l'énergie-climat, de la mobilité, de la santé, de la planification et de l'urbanisme. Il est par ailleurs porteur pour le compte de ce même territoire, et de ses collectivités, à commencer par ses 3 Communautés de Communes fondatrices (Bassin Auterivain, Cœur de Garonne et Volvestre), de contractualisations financières européennes, national et régionale, au profit des projets locaux s'inscrivant dans la stratégie ainsi définie avec ses membres et partenaires.

Il prend la forme juridique d'un syndicat mixte fermé. Il est ainsi géré par un Conseil Syndical composé de 42 élus représentant les 3 Communautés de Communes adhérentes, dont sont issus un Bureau et son Président. Son équipe technique est composée d'une trentaine d'agents répartis sur 9 services correspondant à ses différents domaines d'intervention.

Le PETR Pays Sud Toulousain recrute un.e Assitant.e pour le service Administratif, Finances et Ressources Humaines. Son rôle sera de prêter la main à la Responsable dudit service sur les missions décrites ci-après.

MISSIONS

En priorité / administration - comptabilité :

- Préparer, organiser et rendre-compte des sessions du Conseil Syndical :
 - Réaliser les convocations,
 - Préparer et transmettre les dossiers en lien avec l'ordre du jour,
 - Rédiger et transmettre, après validation, les comptes rendus,
 - Finaliser les délibérations et les transmettre, après validation et signature, au contrôle de légalité,
 - Gérer le calendrier et l'installation des salles de réunions.

- Coordonner et piloter la gestion administrative :
 - Suivi et commande des fournitures et autres prestations,
 - Relation avec les différents prestataires (téléphonie, informatique...).

- Coordonner et piloter la gestion budgétaire et financière :
 - Suivi mensuel des dépenses,
 - Suivi mensuel et projections de la trésorerie,
 - Mandater les dépenses (payes, charges de personnel, notes de frais...),
 - Appeler les recettes : cotisations, subventions, etc.
 - Elaborer, transmettre et suivre les dossiers de demande de subvention (ingénierie, etc.),

En sus / RH :

- Assurer la gestion administrative du personnel :
 - Elaborer les actes administratifs relatifs au recrutement et à la carrière des agents titulaires et non titulaires (arrêtés, délibérations, courriers, paies...),
 - Assurer les déclarations sociales nominatives (DSN) mensuelles,
 - Suivre la tenue des dossiers individuels du personnel,
 - Gérer les congés au moyen du logiciel dédié,
 - Gérer et assurer le suivi des formations des agents,
 - Gérer les carrières des agents en relation avec le CDG31,
 - Déclarer les arrêts maladies des agents et assurer le contrôle du versement des IJ par la CPAM et l'assureur statutaire.

COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES

- Formation dans les domaines des Finances, de la Comptabilité, des Ressources Humaines (bac+3 minimum) et/ou expérience significative dans un poste similaire
- Connaissance à minima de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissances à minima en Ressources Humaines et Finances, si possible publiques
- Très bonne maîtrise des principaux outils informatiques

QUALITES SOUHAITEES

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Travail en autonomie, en équipe et en transversalité
- Maîtrise des outils bureautiques suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT, Internet
- Savoir-être (disponibilité, écoute, neutralité...) et sens du service public

AUTRES

- Permis de conduire et véhicule personnel obligatoires

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Lien hiérarchique et encadrement : Responsable du service Administratif, Finances et Ressources Humaines, sous l'égide du DGS du PETR du Pays Sud Toulousain

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau avec possibilité d'amplitude horaire en fonction des obligations du service (disponibilités occasionnelles en soirée),
- Poste à mi-temps,
- Des avantages :
 - Adhésion auprès de notre partenaire d'action sociale (CNAS)
 - Forfait « Mobilités Durables » sous conditions
 - Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire (prévoyance) à partir du 1^{er} janvier 2024
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- La connaissance des logiciels Berger Levrault serait un plus,
- Poste ouvert en priorité aux fonctionnaires et, possiblement, aux contractuels (article L332-14 CGFP)
- Grade de recrutement : catégorie C ou B
- Poste à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Espace Jallier, 34, avenue de Toulouse, 31390 CARBONNE.