

La commune de Manduel, 7 000 habitants, 4ème ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, recrute :

## **Un assistant administratif RH/Finances (H/F)**

### **Temps complet**

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du bureau des ressources humaines et de la cheffe du bureau des finances, vous serez chargé(e) d'assurer les activités du service.

#### **Activités du bureau des ressources humaines :**

- ✓ Assurer le suivi des courriers arrivée/départ,
- ✓ Traiter les demandes de stage et les demandes spontanées d'emploi,
- ✓ Mettre en place un tableau de suivi pour le vivier de remplacements,
- ✓ Assurer le suivi des droits à congés des agents,
- ✓ Assurer la gestion des comptes épargne-temps,
- ✓ Assurer le recueil des besoins en formation,
- ✓ Assurer le suivi des formations obligatoires Participer à l'élaboration du plan de formation des agents de la collectivité,
- ✓ Traiter les demandes de formation des agents,
- ✓ Faire les démarches nécessaires auprès des organismes de formation (CNFPT etc...),
- ✓ Assurer le suivi dématérialisé des formations avec les attestations de suivi à chaque formation,
- ✓ Programmer les visites médicales annuelles et périodiques,
- ✓ Programmer les visites médicales sur demande de l'agent, de l'employeur
- ✓ Gérer les relations avec le CNAS,
- ✓ Préparer les dossiers des demandes de médaille du travail,
- ✓ Préparer les entretiens professionnels,
- ✓ Mettre en forme des courriers,
- ✓ Assurer une mise en œuvre stricte du règlement intérieur,
- ✓ Assurer le classement et l'archivage.

#### **Activités du bureau des finances :**

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire des 3 budgets gérés par le service (commune, CCAS selon maquette M57 et résidence autonomie selon maquette M22) :

- Participer à la gestion comptable de la collectivité,
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les différentes pièces comptables,
- Réaliser les engagements comptables après s'être assuré de la disponibilité des crédits et veiller à la bonne imputation comptable lors de la saisie,
- Enregistrer quotidiennement les factures,
- Effectuer l'ordonnancement et la liquidation des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement, en veillant à transmettre les pièces justificatives nécessaires à chaque écriture,
- Procéder au mandatement des factures en veillant au respect des délais de paiement avec établissement des fiches d'inventaire pour les mandats d'investissement,
- Etablir les documents nécessaires au mandatement des factures de marchés (Certificats de paiement) et suivi comptable des marchés,
- Procéder à l'émission des titres de recettes,
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),

- Suivre les factures en attente de services faits et faire les rappels aux services,
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières (trésorerie, compte administratif, suivis des consommations, suivis des bordereaux dépenses et recettes, budgets des écoles, etc.),
- Assurer la régularisation des dépenses (mandats émis après paiement) et des recettes (titres émis après encaissement, titres des régies),
- Assurer le suivi des régies de la collectivité, soit comme régisseur, soit comme suppléant du régisseur,
- Participer à l'élaboration des budgets,
- Travailler en collaboration avec :
  - o les services de la collectivité et leurs fournisseurs,
  - o le Service de Gestion Comptable de Nîmes (Trésorerie),
  - o les administrations partenaires et les associations de la ville

### **Profil recherché :**

- Formation en comptabilité et/ou ressources humaines (à minima Bac Pro comptabilité ou gestion administration, niveau BTS idéalement) ou expérience significative finances/RH dans une collectivité,
- Discrétion, rigueur, réactivité, organisation et autonomie sont les qualités recherchées pour ce poste,
- Capacité à rendre compte,
- Bonnes qualités rédactionnelles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Bonne maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique et particulièrement Excel

Le candidat sera prioritairement titulaire de la fonction publique, mais les candidatures de personnes non titulaires de la fonction publique seront également étudiées.

### **Rémunération :**

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C), RIFSEEP (IFSE+CIA), prime d'intéressement à la performance collective des services, prime annuelle.

### **Action sociale :**

CNAS, chèque cadeau et participation garantie maintien de salaire.

### **Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025**

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Madame Emilie LAMOUR, cheffe du bureau des ressources humaines (04.66.20.79.98) ou Monsieur Philippe FALANGA, directeur général des services (04.66.20.79.83).

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à [mairie@manduel.fr](mailto:mairie@manduel.fr). Elles devront parvenir à la commune au plus tard le 31 août 2025.

Votre candidature comportera les documents suivants :

- CV
- Lettre de motivation
- Les deux derniers entretiens professionnels pour les agents titulaires de la fonction publique.