

Opération de recrutement N° 063230501052048

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE PUY GUILLAUME
SIRET	21630291900016
Adresse	1 PL JEAN JAURES 63290 PUY GUILLAUME
Téléphone	0473947049

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	063230501052048
Intitulé du poste	Gestionnaire ressources humaines et facturation eau-assainissement
Famille de métier rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier 1	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
Service recruteur	Services administratifs
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)
<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	VILLAFRANCA
Prenom du contact	Grégory
Email du contact	g.villafranca@puy-guillaume.fr
Téléphone du contact	0473948640
Observateurs	g.villafranca@puy-guillaume.fr
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie	30/05/2023
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacances d'emploi n°V063230501052048001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 4	Rédacteur
Poste à pourvoir le	01/09/2023
Description du poste à pourvoir	Sous l'autorité du Maire, des élus, et du Directeur Général des Services, la gestionnaire des ressources humaines et de la facturation est en charge de la gestion des carrières, de la paie, de la facturation de l'eau-assainissement. Missions : - Préparer et réaliser la paie (40 agents environ). - Préparer, liquider les charges et réaliser les déclarations liées au personnel. - Gérer la carrière des agents. - Elaborer les actes administratifs. - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. - Préparer et mettre en forme les décisions du Conseil Municipal et de certaines du Centre Communal d'Action Sociale. - Gérer et établir la facturation du service eau-assainissement (service en régie).
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	30/05/2023
Date de transmission	30/05/2023

Offre d'emploi n°O063230501052048

Numéro de l'offre O063230501052048

Est un emploi fonctionnel ? Non

Grade 1 Adjoint administratif

Grade 2 Adjoint adm. principal de 2ème classe

Grade 3 Adjoint adm. principal de 1ère classe

Grade 4 Rédacteur

Descriptif de l'emploi La commune de PUY-GUILLAUME (2 800 habitants) située au sein du Parc Livradois Forez et de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne recrute un gestionnaire ressources humaines et facturation eau-assainissement suite à un départ pour mutation externe. La commune de PUY-GUILLAUME est également lauréate du programme Petites Villes de Demain. En liaison avec les élus, le Directeur Général des Services, la responsable de pôle et les agents du service de l'eau vous assurez la gestion RH de plus de 40 agents ainsi que la gestion administrative et comptable du service de l'eau-assainissement qui est assuré en régie municipale.

Missions ou activités Ressources humaines : - Préparer et réaliser la paie (40 agents environ). - Préparer et liquider les charges. - Préparer et réaliser les déclarations de fin d'année. - Gérer les carrières en liaison avec le Centre de Gestion. - Tenir les registres des arrêtés du personnel. - Gérer le suivi des congés, récupérations, autorisations d'absence et des CET. - Suivre les arrêts maladie et accidents du travail. - Etablir les dossiers pour le comité médical et la commission de réforme. - Suivre les contractuels (emplois aidés, remplaçants, saisonniers...). - Indemnité des élus. - Rembourser les frais de déplacement. - Suivre l'évolution du statut et classer la documentation. - Suivre les formations des agents. - Rédiger et suivre l'exécution des délibérations ayant droit au personnel. Facturation Eau-Assainissement : - Etablir les rôles de l'eau et de l'assainissement ainsi qu'établir les factures. - Mettre à jour le fichier des abonnés. - Suivre les impayés : relances, intérêts de retard, demande de renseignements, échéanciers. - Relations avec les abonnés et le service technique de l'eau et de l'assainissement : abonnements, mise en place ou dépose de compteurs, fuites... - Rédiger et suivre l'exécution des délibérations ayant trait aux services eau-assainissement. - Etablir les déclarations et les correspondances avec les partenaires extérieurs (Agence de l'eau, SEMERAP, Communauté de communes Thiers Dore et Montagne dans le cadre du SPANC...). - Poursuivre le travail entrepris pour la mise en œuvre de la mensualisation au 1er janvier 2024. - Correspondances diverses. Centre Communal d'Action Sociale : - Rédiger et suivre les délibérations du Conseil d'Administration du CCAS en matière de personnel et de secours. - Correspondances diverses. Comptabilité : - Assurer le suivi des droits de place (ODT des commerçants), des subventions diverses attribués aux sociétés locales, des locations de matériels, des tarifs communaux. - Etablir des mandats et des titres se rapportant aux services précités. - Vérifier des factures et établir des mandats et des titres en l'absence de l'agent affecté à ces tâches. Administration Générale : - Instruire des affaires et préparer certaines décisions à la demande et sous la vérification du Directeur Général des Services. - Correspondances administratives diverses du Maire, des Adjointes et du Directeur Général des Services. - Camping/piscine : préparer en collaboration avec l'Adjoint délégué et le Directeur Général des Services la saison estivale. - Etablir les titres de recettes liés à l'activité de la piscine. A ce titre vous exercez la fonction de régisseur principal de la piscine.

Profil recherché - Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire. - Expérience exigée de 5 ans minimum dans le domaine de la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales. - Connaissance et respect des procédures administratives, contrôle des actes. - Maîtrise des techniques rédactionnelles. - Maîtrise des règles budgétaires et comptables. - Ecoute et information du personnel. - Rigueur et sens des responsabilités. - Sens de l'accueil, du contact et travail en équipe. - Maîtrise des outils informatiques.

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 01/09/2023

Date debut de publicité 30/05/2023

Date fin de publicité 22/06/2023

Date limite de candidature 22/06/2023

Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Oui
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	IFSE mensuel (groupe de fonction 3, soit 300 € mensuel brut) + CIA annuel versé en novembre de chaque année (1 200 € maximum brut) + NBI liée à la fonction de régisseur + CNAS + télétravail possible 1 jour par semaine
Contact	0473947049
Informations complémentaires	Organisation interne actuelle : 4,5 jours de travail par semaine. 1 semaine du lundi au vendredi midi en alternance avec 1 semaine du mardi au samedi midi, soit un week-end de repos de 3.5 jours toutes les 2 semaines.
Département	Puy-de-Dôme
Secteur géographique	THIERS DORE & MONTAGNE
Code postal	63290
Ville	PUY GUILLAUME
Adresse du lieu de travail	1 PL JEAN JAURES
Code Postal du lieu de travail	63290
Ville du lieu de travail	PUY GUILLAUME
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	30/05/2023
Date de la 1ère transmission	30/05/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** contact@puy-guillaume.fr