

1 GESTIONNAIRE COMPTABLE / RESSOURCES HUMAINES

- Grade ou cadre d'emploi : Adjoint d'administratif / Adj. admin. principal de 2^e et 1^e classe (catégorie C)
Rédacteur (catégorie B)

Sous l'autorité de la responsable d'animation et de la direction du SITOM, vous **aurez en charge la gestion comptable de la comptabilité, la gestion des ressources humaines (10 agents)**, le traitement des données et la gestion administrative.

VOS MISSIONS

GESTION COMPTABLE

- Vous assurerez la saisie des mandats et des titres, leur ordonnancement (PSV2) et leur transmission (Helios)
- Vous serez en charge de la gestion comptable des marchés publics et des immobilisations
- Vous effectuerez les factures et les titres pour la reprise des matériaux issus de la collecte sélective, pour la participation des collectivités adhérentes et pour les clients extérieurs
- Vous serez gestionnaire de la régie d'avance en tant que suppléant(e) de la directrice et de la régie de recettes en tant que Régisseur Titulaire
- Vous serez en charge de la déclaration de TVA
- Vous assurerez, plus généralement, les missions liées à la comptabilité, en collaboration avec la directrice

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Vous aurez en charge la préparation et le mandatement des paies (BERGER-LEVRAULT : 10 agents et 3 élus)
- Vous assurerez la gestion du temps (congrés, maladies, récupération, heures hebdomadaires, synthèse mensuelle, ...)
- Vous serez en charge de la gestion des contrats de travail et des arrêtés individuels

- Vous assurerez la gestion des tickets restaurant (commande, droits, distribution, ...)
- Vous serez en charge de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) et du RSU (Rapport Social Unique)
- Vous assurerez, plus généralement, les missions liées aux ressources humaines, en collaboration avec la directrice

TRAITEMENT DES DONNÉES

- Vous aurez en charge le traitement des données issues des fichiers de pesées mensuelles des différents prestataires (incinération, tri et recyclage, ...)
- Vous gèrerez la transmission des tonnages aux différents clients et collectivités adhérentes et assurerez la facturation

GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier (frappe, enregistrement, envoi, classement, ...)
- Archivage, classement, destruction des archives
- Suivi et commandes des fournitures de bureau
- Gestion des bureaux et comités syndicaux (convocations, mise en page et édition des procès verbaux et des délibérations, ...)
- Elaboration des registres

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIR FAIRE :

- Issu(e) d'une formation en comptabilité de préférence ou ressources humaines, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, dans le secteur public, idéalement en collectivité territoriale.
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57)
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la gestion des ressources humaines
- Connaissance du cadre réglementaire de la carrière territoriale
- Maîtrise du logiciel des gestion paie et gestion financière Berger Levrault
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Conception et gestion des tableaux

SAVOIR ÊTRE :

- Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes dynamique, organisé(e)
- Autonome, réactif.ve, rigoureux.se, vous savez vous adapter à un environnement multi-tâches
- Discrétion - confidentialité
- Sensibilité à l'environnement appréciée

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PASSY (74)

Temps de travail : complet (35h) - télétravail possible après la période de formation

Recrutement selon conditions statutaires relatives à la Fonction Publique - contractuel accepté

Régime indemnitaire - Adhésion au CNAS - possibilité d'adhérer à l'association du personnel

Titres-restaurant

Bureau ergonomique

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **avant le 28/08/2025** à :

SITOM des Vallées du Mont-Blanc
Madame la Présidente
269 rue des Egratz
74190 PASSY
ou par mail à direction@sitom.fr

Poste à pourvoir à partir du 8 septembre 2025.

Contact :

DESCAMPS Isabelle, directrice

 04.50.78.10.48

 direction@sitom.fr