

Opération de recrutement N° 011220700727677

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE
SIRET	20003570700013
Adresse	62 rue bonrepos 11150 Bram
Téléphone	0468766940
Fax	0468766941
Courriel du gestionnaire	frederic.poulet@ccplm.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	011220700727677
Intitulé du poste	Agent polyvalent pôle ressources (GRH / comptabilité)
Famille de métier	Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier 1	Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Métier 2	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
Service recruteur	Ressources humaines / comptabilité
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - création 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	Menon
Prenom du contact	Cédric
Email du contact	directeur@ccplm.fr

Téléphone du contact	0629387539
Observateurs	directeur@ccplm.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	21/07/2022
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V011220700727677001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Poste à pourvoir le	01/09/2022
Description du poste à pourvoir	Agent polyvalent GRH / Comptabilité Structure: communauté de communes de 170 agents, 1 CIAS de 190 agents, 1 budget principal et 6 budgets annexes, compétences aménagement et gestion de zone d'activités économiques, eau, assainissement, petite enfance , enfance, culture (écoles des arts, médiathèque), insertion, voirie, tourisme, environnement, ... Cadres d'emploi Adjoint administratif Responsable hiérarchique responsable Pôle Ressources Localisation Siège administratif Description du poste 1- Gestion des Ressources Humaines Rédaction de contrats de travail en lien avec l'agent en charge de la paye et des carrières Préparation de courriers, de notes RH, d'attestations employeur,... Gestion du tableau des effectifs Préparation des données relatives au bilan social Suivi et organisation des visites médicales Préparation du plan de formation, inscription et suivi des demandes de formation Gestion de la paye (ponctuellement en fonction des besoins du service) Gestion des arrêts de travail et congés maladie (ponctuellement en fonction des besoins du service) Attestations employeurs et UNEDIC (ponctuellement en fonction des besoins du service) 2- Comptabilité Contrôle et ordonnancement des dépenses et recettes des budgets annexes et du budget principal Edition pour la direction générale et les services de tableaux de bord budgétaires et financiers Ordonnancement dépenses/recettes en SF et SI Relations fonctionnelles DGS Responsable pôle ressources missions GRH Services ressources humaines et comptabilité (pôle ressource) Trésor Public Caisses de cotisation CDG Agents de la communauté de communes Connaissances et savoir faire: Logiciels de bureautique, de comptabilité et de paye Statuts de la Fonction Publique Territoriale Comptabilité publique Conditions de travail et sécurité Conditions de travail 35h00 horaires de bureau
Motif de saisie	Poste créé suite à un nouveau besoin
N° d'arrêté	01120220728545
Identité du signataire de l'arrêté	M BRUNEL SERGE
Qualité du signataire de l'arrêté	Président
Date d'édition de l'arrêté	28/07/2022
Agent d'édition d'arrêté	Maud BOUCANSAUD
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	21/07/2022
Date de transmission	21/07/2022

Offre d'emploi n°O011220700727677

Numéro de l'offre	O011220700727677
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Agent polyvalent GRH / Comptabilité Structure: communauté de communes de 170 agents, 1 CIAS de 190 agents, 1 budget principal et 6 budgets annexes, compétences aménagement et gestion de zones d'activités économiques, eau, assainissement, petite enfance, enfance, culture (écoles des arts, médiathèque), insertion, voirie, tourisme, environnement, ... Cadres d'emploi Adjoint administratif Responsable hiérarchique responsable Pôle Ressources Localisation Siège administratif
Missions ou activités	1- Gestion des Ressources Humaines: Rédaction de contrats de travail en lien avec l'agent en charge de la paye et des carrières Préparation de courriers, de notes RH, d'attestations employeur,... Gestion du tableau des effectifs Préparation des données relatives au bilan social Suivi et organisation des visites médicales Préparation du plan de formation, inscription et suivi des demandes de formation Gestion de la paye (ponctuellement en fonction des besoins du service) Gestion des arrêts de travail et congés maladie (ponctuellement en fonction des besoins du service) Attestations employeurs et UNEDIC (ponctuellement en fonction des besoins du service) 2- Comptabilité Contrôle et ordonnancement des dépenses et recettes des budgets annexes et du budget principal Edition pour la direction générale et les services de tableaux de bord budgétaires et financiers Ordonnancement dépenses/recettes en SF et SI
Profil recherché	Connaissances et savoir faire: Logiciels de bureautique, de comptabilité et de paye Statuts de la Fonction Publique Territoriale Comptabilité publique Conditions de travail et sécurité Conditions de travail 35h00 horaires de bureau
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/09/2022
Date debut de publicité	21/07/2022
Date fin de publicité	21/08/2022
Date limite de candidature	21/08/2022
Département	Aude
Secteur géographique	Piège-Lauragais-Malepère
Code postal	11150
Ville	Bram
Adresse du lieu de travail	62 rue bonrepos
Code Postal du lieu de travail	11150
Ville du lieu de travail	Bram
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	21/07/2022
Date de la 1ère transmission	21/07/2022
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	5

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 contact directeur@ccplm.fr