



La Mairie de Chevilly recrute !

Pour son service Administratif, la Mairie de Chevilly recrute :

Un responsable Finances et Ressources humaines (h/f)

Poste à pourvoir au plus tôt.

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale de Mairie :

- Vous aurez la charge du suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire, vous participerez au processus de préparation budgétaire et au traitement des pièces comptables et de la paie.
- Vous assurerez la gestion des dossiers du personnel et la gestion administrative du temps de travail.

Grade(s) : Adjoint administratif principal 1^{ère} classe (confirmé) ou Rédacteur

Vos missions principales :

- **FINANCES** : saisie des mandats, des titres, et des engagements, suivi de l'inventaire, élaboration des budgets, liquidation de la paie ;
- **RESSOURCES HUMAINES** : gestion des carrières, des formations, des arrêts de travail, des dossiers de retraite, encadrement d'équipes.

Profil recherché :

- Savoir-faire :
 - Maîtrise de la comptabilité publique – M57 ;
 - Maîtrise des règles de la préparation budgétaire ;
 - Bonne connaissance des logiciels « Berger-Levrault » ;
 - Notions fondamentales en R.H. ;
 - Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Savoir être :
 - Être autonome dans l'organisation du travail ;
 - Savoir hiérarchiser les tâches ;
 - Savoir rendre compte à la hiérarchie ;
 - Être dans l'écoute ;
 - Être respectueux(se) du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

-
- ✍ Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime fin d'année, participation prévoyance labellisée, CNAS ; Amicale du personnel ;
 - ✍ Temps complet, horaires fixes, RTT.

Candidatures à adresser en Mairie dès à présent :

Mairie de Chevilly
Service Ressources humaines
26 rue de Paris
45520 CHEVILLY
secretariat@chevilly.fr