

## **OFFRE D'EMPLOI:**

## LA COMMUNE DE GONCELIN RECRUTE

# 1 GESTIONNAIRE POLYVALENT URBANISME ET COMPTABLE / RH

### Emploi temporaire - 6 mois renouvelables

(Remplacement Congé maternité)

GRADE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :

- Adjoint administratif principal de 1<sup>er</sup> classe.
- Rédacteur.

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI:**

Sous la Responsabilité de Madame Le Maire et de l'Adjoint à l'urbanisme et du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de l'instruction gestionnaire des autorisations d'urbanisme de la Commune en relation avec le Service ADS de la Communauté de Communes.

Sous la responsabilité de Mme Le Maire et du Directeur Général des Services, vous devrez assurer les relations avec les services comptables de la trésorerie et la DGFIP en binôme avec l'agent comptable ainsi que le suivi RH des carrières et la gestion de la paie des agents.

#### **MISSIONS:**

#### **URBANISME:**

- Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme (PLU; PPRn, PPRi etc ...);
- Accueil de certains pétitionnaires pour des renseignements succincts et cadastraux ;
- Instruction des CU et DP;
- Suivi et instruction des DIA;
- Traitement administratif des demandes cadastrales ;
- Enregistrement et envoi à la communauté de Communes pour instruction des CU Opérationnels, des PC, et PA (Service ADS);
- Procéder à la publicité des décisions d'urbanisme ;
- Assister l'Adjoint à l'Urbanisme et le DGS dans la gestion des contentieux d'urbanisme ;
- Réaliser le suivi statistique des documents d'urbanisme ;
- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis.

#### **COMPTABILITÉ:**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes de la commune (élaboration et traitement des mandats et des titres de fonctionnement et d'investissement), en binôme avec notre agent du service comptabilité en cas d'absence;
- Elaboration des paies des agents ;

#### **RESSOURCES HUMAINES:**

- Suivi et élaboration des carrières des agents et des arrêts maladie en collaboration avec le DGS ;
- Gestion des congés.

#### **SAVOIRS:**

- Expérience professionnelle similaire EXIGÉE;
- Connaitre les principes fondamentaux de la comptabilité générale et de la comptabilité publique M57;
- Maitrise des outils bureautique (WORD, EXCEL, POWER-POINT);
- Connaitre le logiciel comptable et financier : E-Finances Berger Levrault serait un plus ;
- Connaitre le logiciel paie et carrière BL serait un plus ;
- Connaissances du site DGFIP, Hélios et Chorus-Pro;
- Appliquer les méthodes et outils de management ainsi que les suivis des carrières des agents;
- Connaissance impérative des notions d'urbanisme et de sa législation ;
- Connaissance du PLU de la Commune et des documents d'urbanisme annexes (PPRn, PPRi);
- Une connaissance du logiciel OXALIS serait un plus.

#### **SAVOIR FAIRE:**

- Instruire les autorisations d'urbanisme ;
- Élaborer en binôme les documents comptables de la collectivité;
- Assurer une veille règlementaire ;
- Assurer les paies des agents ;
- Assurer le suivi de carrière des agents.

#### **SAVOIR ÊTRE:**

- Être autonome et polyvalent ;
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Avoir le sens du service public ;
- Discrétion et confidentialité,
- Sens du contact et qualité d'écoute.

#### **TEMPS DE TRAVAIL:**

Temps non complet : 30h hebdomadaire (possibilité de travailler sur 4 jours).

<u>Date limite de réception des candidatures</u>: 15 juillet 2023.

Prise de poste: 1er septembre 2023

#### **CONTACT:**

Téléphone collectivité: 04 76 71 78 75 ou Christophe RUSPINI (DGS): 06.85.21.33.33

E-mail: <a href="mailto:dgs@goncelin.fr">dgs@goncelin.fr</a>

**Rémunération :** En fonction de la grille de la fonction publique (régime indemnitaire + 13ième mois inclus dans le Rifseep + CIA + participation à la protection sociale).

Merci d'envoyer : CV + lettre de motivation + dernière fiche d'entretien annuel à l'adresse suivante :

Commune de Goncelin - Madame le Maire, Mairie - 4, place de la Mairie 38570 GONCELIN ou à : dgs@goncelin.fr