

# Chargé de gestion administrative et financière (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2021-07-221653**

mise en ligne le

**15/07/2021**

## Employeur

### MAIRIE DE RIGNY USSE

Commune, RIGNY USSE, Indre-et-Loire (37)

## Service

## Grade(s)

Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal de 1e classe  
Adjoint administratif principal de 2e classe

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Située à mi-chemin entre Tours et Saumur en descendant le cours de la Loire, la commune de Rigny-Ussé (500 habitants) se trouve au centre d'un quadrilatère formé par Azay-le-Rideau, Chinon, Bourgueil et Langeais. Inscrite dans le Parc Naturel Régional Loire-Anjou-Touraine, la commune est résolument engagée dans une politique innovante et dynamique, reposant sur la mise en valeur des patrimoines naturel, historique et culturel, sur le développement culturel, économique et social du territoire ainsi que sur la sensibilisation et l'éducation à l'environnement.

La commune de Rigny-Ussé recrute un chargé de gestion administrative et financière (H/F) à temps complet par voie statutaire ou à défaut par voie de contrat à compter du 1er octobre 2021.

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la Secrétaire de Mairie, vous serez chargé de l'élaboration du budget, de la gestion des ressources humaines, des élections, du cimetière et du recensement militaire.

Vous assurerez, en particulier, les missions suivantes :

- Élaboration des documents administratifs et budgétaires : préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, gérer la comptabilité en termes d'engagement des dépenses et de titres de recettes,
- Gestion des ressources humaines : mettre en œuvre et assurer la production des actes juridiques liés au personnel communal, assurer le suivi des absences et saisir les organismes compétents, réaliser la paie et les charges sociales du personnel.
- Gestion des affaires générales : assurer l'accueil téléphonique et la gestion de la messagerie, ainsi que l'accueil physique en suppléance, gérer la location des salles et du matériel communal, les inscriptions sur les listes électorales et la préparation des scrutins ; et instruire les dossiers concernant le cimetière et le recensement militaire.

Vous assurerez également la polyvalence pendant les congés de la secrétaire de mairie.

Une période de tuilage est envisagée avant le départ de l'agent.

## Profil du candidat

- de formation administrative et comptable avec une expérience confirmée en collectivité serait appréciée,
- connaissances du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale souhaitée,
- connaissances des règles de la comptabilité publique, du code électoral et de la gestion funéraire souhaitée,
- maîtrise des outils bureautiques,
- maîtrise de la langue française et de l'orthographe,
- capacités rédactionnelles et aisance relationnelle,
- sens du service public et du travail en équipe,
- polyvalence, autonomie, discrétion, rigueur et sens de l'organisation indispensables.

Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Prévoyance maintien de salaire

## Permis B

Souhaité

## Poste à pourvoir le

01/10/2021

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Envoyer lettre de motivation (en indiquant le nom de la collectivité), CV, copie des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 20 août 2021, auprès de : Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire  
Service Conseil en Recrutement  
25 rue du Rempart - CS 14135  
37041 TOURS CEDEX 1  
ou par courriel à : [emploi@cdg37.fr](mailto:emploi@cdg37.fr)  
Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (accusé réception, convocations). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.