

LA COMMUNE DE LANS EN VERCORS
Recrute un/une
GESTIONNAIRE FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES
Adjoint administratif (H/F)
Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle (CDD de 6 mois)
POSTE PERMANENT A TEMPS COMPLET

Dans le cadre d'une vacance de poste, au sein du pôle ressources, sous l'autorité principale de la responsable du service finances et secondaire de la responsable du service ressources humaines, vous serez chargé.e d'effectuer différentes missions :

FINANCES ET COMPTABILITE – 75%

Vous réalisez et contrôlez les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services et assurez le suivi et la vérification de l'intégralité de la chaîne comptable.

Vous participez aux relations avec les partenaires de la collectivité (entreprises, Trésor Public, DDFIP...-).

Exécution budgétaire :

Vous êtes en charge de l'exécution des budgets de fonctionnement de la collectivité :

- établir les bons de commande et réaliser les engagements en vérifiant leur conformité réglementaire (libellé, nomenclature et informations nécessaires à la compréhension, imputations et informations bancaires),
- contrôler la disponibilité des crédits,
- assurer le traitement de la chaîne comptable des factures de fonctionnement,
- assurer le traitement comptable des recettes de fonctionnement,
- vérifier la validité et la qualité des pièces justificatives attachées à la liquidation des dépenses et des recettes,
- assurer le contrôle et le suivi de la validité des contrats et conventions en coordination avec les services,
- gérer les fichiers de tiers sur une base de données.

Procédures budgétaires et comptables :

Vous assurez également la coordination, la gestion et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :

- faire appliquer la réglementation comptable et budgétaire et optimiser son application,
- contrôler le respect de la réglementation budgétaire et comptable et assurer, en partenariat avec votre hiérarchie, une veille juridique et réglementaire,
- apporter aide et conseils aux directions et services.

Assurances

Vous assurez la gestion des assurances de la collectivité : déclaration et suivi des sinistres, suivi des contrats, lien avec les assureurs et le conseil de la collectivité, démarches de souscription de nouvelles garanties.

RESSOURCES HUMAINES – 25 %

Vous réalisez des procédures liées aux ressources humaines, en soutien à la responsable du service, pour la commune et ses établissements publics.

Procédures RH, liées aux recrutements et aux absences :

- Etablir des contrats de droit public et les arrêtés de nomination,
- Suivre les dossiers administratifs des agents,
- Suivre les congés annuels et CET,
- Traiter et suivre des dossiers de maladie ordinaires (arrêtés, déclarations à l'assureur, à la CPAM pour les non titulaires, suivi des IJ),
- Traiter et suivre des déclarations d'accident de travail, de service (fonctionnaires et contractuels) ou de trajet (déclaration en ligne, diffusion des documents obligatoires et suivi et traitement des IJ).

Soutenir la gestion de la paye et des carrières :

En particulier pour un établissement public de 4 agents et en soutien de la responsable du service pour la commune :

- Saisir les données mensuelles (heures, changements divers, régularisations, ...) et établir les fiches de paie et le mandatement des salaires,
- Gérer la mise en œuvre des arrêtés individuels liés à la carrière et à la rémunération,
- Déclarer en ligne et régler aux prestataires les diverses cotisations et états de cotisations mensuels ou trimestriels
- Assurer les déclarations nécessaires (DSN, déclarations FIPHFP, FONPEL, PREFON, FNC, DIF ELUS, SFT, FAEFM...)

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps complet 35 heures hebdomadaires, poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet

FORMATION ET CONNAISSANCES :

- Règles de la comptabilité publique
- Principales fonctionnalités de logiciel de bureautique / Fonctionnalités de base d'un logiciel de gestion comptable et d'un logiciel RH
- La connaissance des logiciels Berger Levraut et/ou Ciril serait un plus
- Missions, organisation et fonctionnement d'une collectivité
- Niveau Bac / Expérience similaire est un plus

REMUNERATION :

Salaire sur indice d'adjoint administratif catégorie C et en fonction de l'expérience acquise dans le domaine du poste, + Supplément familial de traitement + primes instaurées par la collectivité + COS38, mutuelle et prévoyance en contrat de groupe

CANDIDATURE :

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire, :

JUSQU'AU 8 MARS 2026

- par courrier à **Mairie - 1 place de la Mairie à 38250 Lans en Vercors**
- ou par mail à : **aline.poncet@lansenvercors.fr**

Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune de Lans en Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime.

En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez

D'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un

Droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH

(aline.poncet@lansenvercors.fr) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : alexandre.maurice@lansenvercors.fr

Emploi : Gestionnaire finances et ressources humaines