

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Agent comptable/ ressources humaines**  
**et activités accessoires d'accueil**

**Employeur :** MAIRIE DE COUFFÉ  
25, rue du Gén. Charette de la Contrie 44521 COUFFE  
**Lieu de travail :** Commune de Couffé  
**Date de publication souhaitée :** le 10 janvier 2025  
**Date entretiens de recrutement :** dès que possible  
**Poste à pourvoir :** dès que possible  
**Type d'emploi :** fonctionnaire ou contractuel de droit public (remplacement fonctionnaire indisponible)  
**Durée :** CDD (du 15 janvier 2025 au 06 février 2025)  
**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif  
**Nombre de postes :** 1  
**Temps complet :** 35 h / semaine

La Commune de Couffé, une commune rurale de 2 600 habitants) et située entre Nantes et Angers, à 9 km au nord-ouest d'Ancenis et à 35 km au nord-est de Nantes (30 minutes), recrute, pour un remplacement momentané, un agent comptable / ressources humaines et activités accessoires d'accueil (H/F).

**DESCRIPTION DE LA MISSION :**

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, l'agent comptable/ ressources humaines et activités accessoires d'accueil (H/F) assure à titre principal la gestion comptable et la gestion des salaires. L'agent à titre secondaire assure l'accueil du public et des formalités administratives.

Les principales activités de l'agent comptable/ ressources humaines et activités accessoires d'accueil (H/F) se présentent comme suit :

**Comptabilité / Finances**

- Assurer l'exécution quotidienne des tâches comptables (mandats, titres...)
- Collaboration avec le DGS et l' élu référent pour assurer la préparation et le suivi budgétaire des 3 budgets (montage du budget, décisions modificatives de budget. .. ),
- Suivi avec les responsables de service et/ou élu des budgets dédiés à leur service ou secteur de délégation,
- Assurer l'exécution quotidienne des tâches comptables (engagements, mandats, titres ... ) des 3 budgets,
- Gestion de la facturation des services publics payants assurés par la collectivité,
- Exécution financière et suivi des marchés publics et des contrats,
- Assurer la gestion des immobilisations (inventaire communal),
- Gestion des emprunts,
- Suivi des tableaux de bords comptables, financiers et des subventions (préparation commission finances),
- Relation avec les services gestionnaires, les tiers et la trésorerie.

**Ressources Humaines**

- Gestion de la paie (bulletins de salaire et d'indemnité, déclaration des cotisations sociales),
- Gestion de la carrière des agents en soutien au DGS,
- Gestion des absences (congés, RTT, repos compensateurs, arrêt maladie),
- Préparation des dossiers soumis à CAP,
- DADS,
- Transmission des informations RH aux agents.

**Réservation repas**

- Seconder l'agent en charge des inscriptions et des réservations des repas du restaurant scolaire durant ses absences

**Accueil, Secrétariat**

- Gestion du secrétariat et de l'accueil de la mairie, en collaboration avec les autres agents du service administratif,
- Aide administrative ponctuelle des agents du service administratif ( ... ).

**COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Connaissance de la comptabilité publique (M14, M49)
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance logiciels de gestion financière et comptable
- Connaissance logiciels de paie, carrière et absence
- Connaissance logiciels de gestion de paie, carrière et absence

#### **COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES**

- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion
- Capacité à planifier son travail Savoir rendre compte de son activité Capacité d'anticipation

#### **COMPÉTENCES D'ADAPTATION**

- Pédagogie (envers le public)
- Capacité à travailler seul et en équipe Écouter, partager l'information
- Être force de proposition
- Réactivité aux attentes et aux demandes de la direction
- Savoir traiter et s'adapter à l'urgence
- Polyvalence dans le cadre des activités mutualisées avec le service administratif

#### **COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET SOCIALES**

- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Adapter ses pratiques aux évolutions réglementaires et à la commande
- Savoir modifier son planning de travail en cas d'imprévu
- Aptitude à communiquer avec les intervenants internes (collègues, élus) et externes (entreprises, usagers)
- Savoir instaurer une relation de

Confiance avec le public

#### **CONTRAINTES PROFESSIONNELLES ET RISQUES PROFESSIONNELS**

- Travail sur écran

#### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Candidature à adresser à M. le Maire de Couffé par courrier à l'adresse :

MAIRIE de COUFFÉ : 25 rue du Général Charette de la Contrie - 44521 COUFFÉ

Tél : 02 40 96 44 21 ou par courriel : [dgs@couffe.fr](mailto:dgs@couffe.fr)