

# Adjoint administratif Comptabilité/Ressources Humaines



Offre n° 0027250423000850

Publiée le 23/04/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** La Clé des Champs

**Lieu de travail :** Syndicat La clé des Champs - 8 rue des Epinoches, Saint-André-de-l'Eure (Eure)

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2025

**Date limite de candidature :** 30/06/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)  
[Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Rémunération indicative :** Traitement indiciaire + IFSE + CIA + CNAS

**Descriptif de l'emploi :**

Le SIVU La Clé des Champs est un syndicat intercommunal composé de 16 communes qui gère : 8 accueils périscolaires, 5 accueils de loisirs les mercredis et 3 durant les vacances scolaires.

Le poste d'Adjoint administratif Comptabilité/Ressources Humaines fait partie du service administratif du SIVU

La Clé des Champs situé à Saint-André-de-l'Eure, composé d'un Directeur Général et d'un Gestionnaire Familles/Assistante Administrative.

**Missions / conditions d'exercice :**

Finances :

- Émettre les bons de commande, les titres de recettes, réaliser les mandatements des factures.
- Affecter les dépenses et les recettes de manière analytique.
- Télétransmettre les données comptables.
- Ouvrir les comptes fournisseurs, réaliser certaines mises en concurrence en administration.
- Fournir tous les éléments financiers permettant des points d'étape ou la gestion de projets dès que nécessaire.
- Fournir les éléments nécessaires aux déclarations CAF : données financières à chaque période de bilans.

Ressources Humaines :

- Rédiger les contrats et arrêtés.
- Suivi administratif du personnel : recrutement, carrière, discipline, absences, retraite, santé.
- Préparer avec la Direction Générale les CAP/CCP/CST, les Bureaux et Comités Syndicaux (volet RH) : rédiger, saisir les éléments, télétransmettre à partir des consignes données par la Direction Générale.
- Elaborer avec la Direction Générale le plan de formation annuel et suivre les formations.
- Préparer les ordres de missions et contrôler les déclarations des équipes concernant leurs déplacements.
- Informer sur les ouvertures des concours.
- Suivre les dossiers médicaux des agents (médecine du travail, arrêts) et les dossiers de reclassement professionnel.
- Gérer l'action sociale en faveur des agents (CNAS, mutuelles, maintien de salaire...).

Missions mensuelles en binôme :

- Facturer les présences et réservations des familles avec le Gestionnaire Familles / Assistante Administratif.
- Établir, calculer, éditer, mandater les paies, en tenant compte de l'ensemble des éléments la composant avec la Direction Générale.

Missions ponctuelles lors de l'absence du Gestionnaire Familles / Assistant(e) Administratif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de 9h00 à 12h00.
- Enregistrer le courrier et tenir le chrono arrivée/départ (version papier et informatique).
- Assurer la gestion des dossiers, des réservations et des annulations des familles.

**Profils recherchés :**

Finances :

- Connaître les règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique, ainsi que la réglementation fiscale (subventions, délégations).

Ressources humaines :

- Connaître les règles et les procédures en ressources humaines publiques.

Réglementation et administration :

- Savoir rédiger une note et un rapport.
- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir le sens du service public.

- Respecter les orientations budgétaires et en ressources humaines définies par les élus sous la responsabilité du Directeur Général.
- Être d'une grande discrétion professionnelle.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie, d'anticipation, d'adaptation, de réactivité, de rigueur, de régularité, de ponctualité et de probité.
- Faire preuve d'écoute, d'empathie, de neutralité, de respect de l'autre.
- Partager les connaissances.
- Maîtriser son langage écrit et oral.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 06 01 02 64 99

**Informations complémentaires :**

CV + Lettre de motivation

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o027250423000850-adjoint-administratif-comptabilite-ressources-humaines>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.