



# Monestier de Clermont

La commune de Monestier de Clermont (1500 ha), ville centre de la communauté commune du Trièves, recherche un agent (F/H) « adjoint administratif ou Rédacteur » pour son service :

RH, Comptabilité, élection, gestion globale ;

Véritable assistant(e) du DGS, ce poste est riche dans la diversité du travail à accomplir et tremplin pour une future évolution de carrière.

Pour le service Ressources humaines,

Réaliser la paie et les déclarations de cotisations,

Instruire divers dossiers RH en collaboration avec la DGS gérer les absences et les fins de contrats, établir des arrêtés municipaux relatifs à la gestion de carrière des agents en lien avec le CDG38 réaliser les inscriptions aux formations, rédiger et diffuser les offres d'emplois, gérer les dossiers de médecine préventive, de prévoyance, de mutuelle et d'assurance statutaire, gérer les dossiers de retraite et validation des services, être le lien avec le COS38,

Pour le service comptabilité,

Saisir les données et préparer les bordereaux comptables, fonctionnement et investissement être en lien avec les fournisseurs et la trésorerie,

Publier les marchés de travaux, éditer les propositions et convoquer la commission pour l'ouverture des plis,

Suivre l'exécution comptable des marchés

En collaboration avec la DGS Appui à la préparation budgétaire, instruire divers dossiers de gestion administrative globale (subvention, délibération, compte rendu...)

Pour le service élection, en collaboration avec la DGS

Préparation de toutes les élections tant administratives que matérielles

**SAVOIR FAIRE :** respecter les délais réglementaires ; savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

**Profil :**

Discret(e), organisé(e), excellente qualité relationnelle, motivé(e), BAC (avec expérience sur poste similaire) à BAC + 2 en ressources humaines et/ou paie / comptabilité Expérience de 2 ans minimum Maîtrise du pack office + logiciels Berger Levrault souhaité Connaissance de la fonction publique M14 / M49 Catégorie : C ou B Grade : Adjoint administratif territorial ou Rédacteur

Prise de poste souhaité : le 1er mai au plus tard Temps de travail : complet Durée hebdomadaire : 35h possible sur 4,5 jours Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle, prévoyance, COS 38, ticket restaurant

Pour tout renseignement : contacter le Maire au 06/01/41/20/16

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire 103 Grand'Rue – 38650  
Monestier de Clermont  
ou par courriel à l'adresse : [recrutement@monestierdeclermont.fr](mailto:recrutement@monestierdeclermont.fr)