

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET RH / CCAS de Créon

Missions

Pour une mission de remplacement, vous assurez la mise en œuvre des actes inhérents à la comptabilité et aux ressources humaines du CCAS. Vous serez accompagné dans vos missions par la directrice générale des services de la mairie de Créon.

1. GESTION COMPTABLE

- Saisie des opérations financières liées au CCAS M22 et M57: Mandats, titres.
- Facturation.

2. GESTION DE LA RH.

- Préparation et suivi de la Paie des titulaires et non titulaires.
- Carrière : gestion administrative des dossiers des agents titulaires et non titulaires.
- Déclaration des arrêts maladies et accidents du travail.

3. PREPARATION, PARTICIPATION ET COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Profil recherché.

- Connaissance des règles de comptabilité publique et des procédures administratives inhérentes au CCAS.
- Maîtrise des outils informatique / logiciels inhérents à l'activité du service (Berger Levrault, Apologic)