

# assistant RH et gestionnaire administratif et comptable

Offre n° O025250701402959

Publiée le 24/07/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** PETR du Doubs Central

**Lieux de travail :**

- 5 rue barbier - bp 42027, Baume-les-Dames (Doubs)
- 5 rue barbier - bp 42027, Baume-les-Dames (Doubs)

**Poste à pourvoir le :** 27/08/2025

**Date limite de candidature :** 25/08/2025

**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 :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**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.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

assistant RH et comptable

**Missions / conditions d'exercice :**

Le PETR du Doubs central est composé de 3 communautés de communes et 139 communes pour une population totale d'environ 39 000 habitants. Il a un rôle d'initiateur de projets, de coordinateur et d'accompagnement des porteurs de projets dont les communautés de communes et les communes qui le composent. Différentes thématiques sont traitées comme l'économie, l'aménagement, l'environnement, les services à la personne et la mobilité. Le PETR a un budget principal et un budget annexe. L'agent exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 9 personnes.

**Profils recherchés :**

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion administrative

Gestion quotidienne

\* Assurer l'accueil téléphonique et physique

\* Gérer le courrier

\* Réaliser et archiver les actes administratifs

\* Réceptionner, vérifier classer et archiver les pièces administratives

\* Préparer les délibérations au vu des comptes rendus des instances (bureau, comité syndical) réalisés par la Directrice

\* Appliquer la procédure de visa des délibérations

\* Pendre les actes administratifs nécessaires en matière de Gestion des Ressources Humaines

\* Gestion des contrats et des commandes

\* Collecter les besoins, demander des devis, négocier, sélectionner les prestataires et fournisseurs techniques pour les achats courants

\* Gérer les contrats de maintenance courants

- Gestion comptable

Participer à l'élaboration des documents budgétaires

\* Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractères financier et comptable

\* Fournir les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents budgétaires

\* Saisir les éléments dans le logiciel de comptabilité

\* Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

\* Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations

\* Préparer les Décisions Modificatives de budget

\* Suivre la dette et la trésorerie

\* Compléter les outils de suivi existants et en créer de nouveaux le cas échéant

\* Établir les titres de recettes et les mandats

\* Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnés

\* Vérifier les engagements et effectuer le suivi comptable des marchés publics en lien avec l'agent chargé du dossier

\* Préparer les mandats et titres de recettes dans les délais réglementaires

\* Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité

\* Réaliser les écritures d'ordre et de fin d'année

\* Réaliser les opérations liées aux amortissements

\* Vérifier les données du compte de gestion de la trésorerie

\* Établir et contrôler le compte administratif

- \* Clôturer l'exercice comptable
- \* Effectuer les rattachements de produits et charges, réaliser les reports de crédits et enregistrer les restes à réaliser
- \* Établir les paies et frais de déplacement des agents de la collectivité
- \* Enregistrer les données concernant les éléments de paie des agents et élus
- \* Contrôler les paies
- \* Vérifier les pièces justificatives et procéder au remboursement des frais de déplacement domicile/travail
- \* Déclarer les contributions et prélèvements relatifs aux salaires et indemnités
- \* Effectuer la DSN
- Gestion des Ressources Humaines
- \* Préparer le dossier administratif de la procédure de recrutement
- \* Suivre les absences et le temps de travail des agents
- \* Préparer les fins de contrat (attestation pôle emploi, certificat de travail...)
- \* Assurer une veille juridique sur l'évolution du Droit de la Fonction Publique
- Participer à la vie du PETR
- \* Travailler en étroite collaboration avec les autres agents
- \* Participer aux réunions d'équipe, de service et d'exécutif si nécessaire

Les " savoirs " :

- Maîtrise des règles comptables et budgétaires publiques (M57 et M43)
- Maîtrise du logiciel de comptabilité et de paies e-Magnus et Hélios
- Connaissances des collectivités publiques et de leurs fonctionnements
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques et d'internet

Les " savoir-faire " :

- Savoir analyser des données chiffrées
- Chercher, recueillir, traiter et transmettre l'information
- Gestion de dossiers techniques et administratifs

Les " savoir-être " :

- Capacité à travailler en équipe
- Très grande rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et sens du contact
- Discrétion
- Enthousiaste, réactif et impliqué

Expérience de 1 an minimum exigée

Temps de travail : 35 heures -

Prise de poste : fin août 2025

Salaire à discuter selon niveau d'étude et expérience + CNAS

Poste placé sous l'autorité du Président et de la Directrice du PETR

Poste basé à Baume-les-Dames (25)

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** Gwendoline PECHON ☐ Directrice : Tél : 03 81 84 42 48 Adresse : [g.pechon@doubscentral.org](mailto:g.pechon@doubscentral.org)

**Informations complémentaires :**

Le candidat devra adresser :

Une lettre de motivation présentant notamment :

- son intérêt pour la mission,
- ses compétences qu'il pourrait mettre au service du poste.

Un CV

La candidature est à adresser à Monsieur le Président par courriel au plus tard le 25 août 2025

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o025250701402959-assistant-rh-gestionnaire-administratif-comptable>

## 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.