

## Opération de recrutement N° 034220400609383

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	LE POUGET
SIRET	21340210000019
Adresse	ROUTE NEUVE 34230 LE POUGET
Téléphone	0467967109
Fax	0467887293
Courriel du gestionnaire	isabelle.perigault@orange.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	034220400609383
Intitulé du poste	Responsable financier et Ressources Humaines
Famille de métier	Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier 1	Responsable de gestion budgétaire et financière
Service recruteur	finances et ressources humaines
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui

**Fondement juridique**    Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	SEGISMONT
Prenom du contact	SEVERINE
Email du contact	finances@le-pouget.com
Téléphone du contact	0467965952
Observateurs	finances@le-pouget.com

<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	14/04/2022
<b>Etat de l'opération</b>	modifiée

## Déclaration de vacance d'emploi courante

<b>N° de la déclaration</b>	V034220400609383001
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/06/2022
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Pilotage des finances de la commune : Suivi de l'exécution budgétaire Exécution des mandats et titres Préparation du budget principal et des budgets annexes (équipement touristique et CCAS) Coordination des régies de recettes Accompagnement des élus dans la préparation et le pilotage du plan pluriannuel d'investissement Suivi de la fiscalité Evaluation et optimisation budgétaire Ingénierie financière : Veille sur les subventions mobilisables auprès des différents financeurs Préparation et suivi des dossiers de demande de financement Demande de paiement des acomptes et soldes en lien avec la réalisation des projets Ressources humaines : Pilotage de la gestion des ressources humaines de la commune Planification et organisation des recrutements Proposition et mise en place des outils managériaux et de communication interne Coordination des entretiens d'évaluation Suivi des carrières et plans de formation Préparation et mandatement de la rémunération des agents Suivi des cotisations obligatoires Accompagnement des élus de la commission ressources humaines Participation aux missions d'administration générales : Polyvalent, le responsable finances et ressources humaines pourra assister la directrice générale des services dans des missions d'administration générale de la commune.
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
<b>N° d'arrêté</b>	03420220419995
<b>N° interne d'arrêté</b>	2022-14-15
<b>Identité du signataire de l'arrêté</b>	M VIDAL Philippe
<b>Qualité du signataire de l'arrêté</b>	Président
<b>Date d'édition de l'arrêté</b>	19/04/2022
<b>Agent d'édition d'arrêté</b>	Gestionnaire Emploi
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	14/04/2022
<b>Date de transmission</b>	14/04/2022

## Offre d'emploi n°O034220400609383

<b>Numéro de l'offre</b>	O034220400609383
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Pour les besoins du service administratif (4 agents), la commune de Le Pouget (2100 habitants) recrute un responsable finances et ressources humaines, placé sous la responsabilité de la directrice générale des services. La commune emploie 30 agents répartis sur différents services : administration générale, technique, scolaire, périscolaire et extrascolaire, tourisme.
<b>Missions ou activités</b>	Le responsable finances et ressources humaines assurera les tâches suivantes : Pilotage des finances de la commune : Suivi de l'exécution budgétaire Exécution des mandats et titres Préparation du budget principal et des budgets annexes (équipement touristique et CCAS) Coordination des régies de recettes Accompagnement des élus dans la préparation et le pilotage du plan pluriannuel d'investissement Suivi de la fiscalité Evaluation et optimisation budgétaire Ingénierie financière : Veille sur les subventions mobilisables auprès des différents financeurs Préparation et suivi des dossiers de demande de financement Demande de paiement des acomptes et soldes en lien avec la réalisation des projets Ressources humaines : Pilotage de la gestion des ressources humaines de la commune Planification et organisation des recrutements Proposition et mise en place des outils managériaux et de communication interne Coordination des entretiens d'évaluation Suivi des carrières et plans de formation Préparation et mandatement de la rémunération des agents Suivi des cotisations obligatoires Participation aux missions d'administration générales : Polyvalent, le responsable finances et ressources humaines pourra assister la directrice générale des services dans des missions d'administration générale de la commune.
<b>Profil recherché</b>	Profil : Emploi de catégorie C ou B De formation administrative, niveau bac +2 minimum Expertise en droit administratif, finances et réglementation RH Rigueur et sens de l'organisation Polyvalence Bienveillance et compétence en management Travail en équipe Expérience souhaitée sur des postes similaires ou sur des missions administratives.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/06/2022
<b>Date debut de publicité</b>	14/04/2022
<b>Date fin de publicité</b>	15/05/2022
<b>Date limite de candidature</b>	15/05/2022
<b>Informations complémentaires</b>	Mme Séverine Ségismont 0467965952 finances@le-pouget.com
<b>Département</b>	Herault
<b>Code postal</b>	34230
<b>Ville</b>	LE POUGET
<b>Adresse du lieu de travail</b>	ROUTE NEUVE
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	34230
<b>Ville du lieu de travail</b>	LE POUGET
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0

<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	14/04/2022
<b>Date de la 1ère transmission</b>	14/04/2022
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	10

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation  
lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact finances@le-pouget.com