



**FICHE  
DE  
POSTE**

## Responsable Finances & Ressources Humaines

Type de contrat <a href="#">Titulaire ou contractuel</a>	Métier <a href="#">Responsable Finances Ressources Humaines</a>
Catégorie <a href="#">B</a>	Filière <a href="#">Administrative</a>
Domaine d'activité <a href="#">Finances – Ressources Humaines</a>	Cadre emploi <a href="#">Rédacteur territoriaux</a>
Conditions de travail <a href="#">35 heures</a>	Rémunération <a href="#">Correspond à la grille indiciaire du cadre d'emploi des Rédacteur territoriaux (cat. B) + Régime indemnitaire et Participation Mutuelle</a>

**La communauté de communes Vexin Centre**, créée en 2014 est une communauté de 34 communes et 25 000 habitants situé dans le Val d'Oise. À la suite du départ en retraite de notre Responsable Finances Ressources Humaines fin décembre 2022, le poste de Responsable Finances Ressources Humaines est à pourvoir avec une période de chevauchement de 3 à 4 mois.

### Définition du poste :

L'agent assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers. Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

### Spécialisations/Extensions

L'emploi est spécifique au secteur financier, comptable et ressources humaines  
En fonction de la segmentation des activités : gestion de la paie, gestion des carrières, protection sociale, gestion des non titulaires, responsable du personnel.

### Autonomie et responsabilités

Autonomie dans l'organisation du travail. Garant du maintien des marges de manœuvre.  
Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines

### Moyens techniques

Progiciels spécifiques (Berger-Levrault)  
Outils bureautiques (Office)

### Activités techniques

Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures  
Gestion de l'équilibre budgétaire  
Gestion de la dette et de la trésorerie  
Gestion des carrières  
Gestion de la paie  
Gestion administrative du temps de travail  
Suivi des commissions administratives paritaires  
Gestion de la procédure disciplinaire



## SAVOIR-FAIRE Finances

### Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures

- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

### Gestion de l'équilibre budgétaire

- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

### Gestion de la dette et de la trésorerie

- Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité (dépenses de fonctionnement, dette, etc.)
- Analyser les évolutions de trésorerie
- Définir les volumes de financement par emprunt
- Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours

## SAVOIR-FAIRE Ressources Humaines

### Gestion des carrières

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

### Gestion de la paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

### Gestion administrative du temps de travail

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

### Organisation et suivi des commissions administratives paritaires

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis)
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne
- Coordonner l'organisation des séances

### Gestion de la procédure disciplinaire

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
- Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure



## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS Finances

Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités ; Méthodes et outils de prévision ; Comptabilité publique ; Fonctionnement des marchés financiers ; Règles budgétaires et comptables des marchés publics ; Documents de base (compte administratif, compte de gestion) ; Méthodes d'analyse fiscale ; Évolutions de la fiscalité des collectivités ; Bases d'imposition

et des états fiscaux ; Réglementation de la trésorerie et de la dette ; Techniques de recueil et traitement de données ; Calculs financiers et nomenclatures comptables M57, M14, et M49 ; Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité ; Techniques des autorisations de programme et autorisations d'engagement ; Méthodes d'analyse financière et économique.

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS Ressources Humaines

Statut de la fonction publique ; Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ; Enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité ; Fonctionnement du contrôle de légalité ; Culture de la collectivité en matière de discipline ; SIRH module carrière/paie ; Logiciel informatique de gestion du temps ; Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites ; Droit syndical ; Code du travail ; Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ; Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ; Politique salariale de la collectivité ; Cadre juridique disciplinaire ; Taux et assiettes des cotisations et

contributions sociales ; Réglementation portant sur la protection sociale ; Statut de l'élu local (indemnité et imposition) ; Cadre réglementaire concernant les CAP ; Structures et fonctionnement syndical au niveau local ; Politique de la collectivité en matière de ressources humaines ; Orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail ; Méthodes d'élaboration de tableaux de bord ; Partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec, etc.) ; Organisation de la collectivité ou de l'établissement public ; Instances, processus et circuits de décision de la collectivité.

**Le poste est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.**

### POUR POSTULER

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

**Date limite de dépôt des candidatures : 31/08/2022**

Monsieur Le Président Michel GUIARD  
1, rue de Rouen, 95450 VIGNY  
ou Courriel : [olivier.weiss@ccvexincentre.fr](mailto:olivier.weiss@ccvexincentre.fr)