



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en Provence



La Ville d'Aix-en-Provence

recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) - Catégorie C+/B Pour la direction Direction Qualité de Vie au Travail

La direction Qualité de Vie au Travail compte 19 agents et agit pour la prévention et l'amélioration des conditions de travail ainsi que sur le bien-être au travail. Travaillant en étroite collaboration avec la Médecine professionnelle et préventive, elle regroupe la communication interne, le dialogue social, l'organisation du temps de travail, la gestion administrative de la santé et des absences, le social et la prévention des risques professionnels. Un service dédié à l'accompagnement individuel et collectif de situations sensibles (de type conflits d'équipe, RPS, violences et agissements sexistes, harcèlement, discriminations...), à la gestion de la question du handicap et au pilotage du plan d'action Egalité Professionnelle de la Ville dépend également de cette direction.

Rattaché(e) au cheffe du service Accompagnement RH individuel et collectif et Handicap, vous êtes principalement en charge de la comptabilité et du suivi du budget du Handicap, liée à la convention avec le FIPHFP.

Vous effectuez l'accueil du service et délivrez un 1er niveau niveau d'information sur la mission du Handicap

ACTIVITES

Gérer la comptabilité liée à la mission Handicap

- Enregistrer les engagements et transmettre les bons de commande des achats ou prestations
- Préparer le pré-mandatement après vérification du service fait et procéder à la liquidation des factures
- Préparer les documents pour les signatures et visas
- Effectuer le suivi des achats (lien avec les fournisseurs, livraison dans le service)

Assurer le suivi du budget de la mission Handicap

- Participer à la préparation du budget prévisionnel
- Contrôler les dépenses associées aux lignes budgétaires du Handicap
- Effectuer le suivi des recettes (participation financière du FIPHFP pour les achats matériels et prestations)
- Alimenter et tenir à jour les données chiffrées pour le bilan financier de la convention avec le FIPHFP

Participer aux tâches administratives du service Accompagnement RH Individuel, Collectif et Handicap

- Compléter les tableaux permettant le suivi des actions en faveur des bénéficiaires de l'obligations de l'emploi (BOE)
- Assurer le suivi des dossiers des agents (BOE) auprès de la MDPH (renouvellement et recours)
- Rédiger des courriers et autres documents du service

Accueillir et informer les agents

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service et délivrer un 1er niveau d'information aux agents
- Assurer le lien avec nos partenaires (FIPHFP, MDPH, services DRH et services de la ville)

PROFIL

De formation administrative et/ou comptable, vous maîtrisez les règles et les procédures en comptabilité publique ainsi qu'idéalement les logiciels ASTRE, MARCO et CHORUS. Vous avez une très bonne pratique des outils bureautiques (word, excel et messagerie) et une aisance rédactionnelle. Vous avez de la rigueur et sens de l'organisation. Des qualités relationnelles (capacité d'écoute et cordialité) et le sens du travail en équipe et un atout.

La discrétion est exigée sur ce poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle de travail : 37h30 ou 38h30 - Lieu d'affectation : Place des 4 dauphins – Aix en Provence

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) avant le **24 février 2024** à

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH

Direction recrutement et développement des compétences - Service

Recrutement
CS 30715

13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



Informations complémentaires

Mme MORIN Nathalie, cheffe du service Accompagnement RH individuel et collectif et Handicap

Mme LEMAN Juliette, Gestionnaire RH

04 42 91 92 42

04 42 91 93 05