

---

## UN ASSISTANT COMPTABLE / RESSOURCES HUMAINES (TEMPS COMPLET)

---



*La Communauté de communes des Hauts Tolosans est située aux portes de Toulouse et à 30 minutes de Montauban.  
Elle regroupe 29 communes, compte 35 000 habitants et emploie 150 collaborateurs.*

### DESCRIPTIF D'EMPLOI

---

Nous recherchons **un Assistant Comptable / Ressources Humaines (H/F)** à temps complet dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité à compter du 01/10/2024 jusqu'au 31/03/2025 (renouvellement du contrat possible à l'issue du congé maternité de l'agent).

### MISSIONS DU POSTE

---

Sous la responsabilité du responsable du service comptabilité et du responsable du service ressources humaines, l'agent recruté sera chargé d'assurer les missions suivantes :

#### **Comptabilité (50 % d'un temps complet) :**

- Saisie et paiement des factures hors marchés publics
- Suivi des engagements comptables des services
- Etablissement de titres de recettes
- Assistanes comptables et administratives diverses, en fonction des besoins du pôle Finances Comptabilité et Marchés Publics (courriers, élaboration de tableaux de suivis, pointages...).

#### **Ressources Humaines (50 % d'un temps complet) :**

- Assistanes administratives du service
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Aide à la saisie des absences des agents et des variables de paie
- Saisie des offres d'emplois

## PROFIL RECHERCHE

---

Savoirs :

- Être sensibilisé au statut de la Fonction Publique et aux règles de la comptabilité publique serait apprécié
- Maîtriser les outils bureautiques Microsoft Office (Excel, Word et Power Point)

Savoir-être :

- Gérer la polyvalence des missions et des interlocuteurs
- Faire preuve de rigueur, de méthodes et d'autonomie
- Aisance informatique
- Savoir alerter et communiquer
- Faire preuve de dynamisme et d'autonomie
- Une expérience similaire serait un plus mais débutant accepté

## CE QUE NOUS VOUS OFFRONS ?

---

- Plusieurs indemnités ou primes possibles : prime annuelle (CIA) prime mensuelle (IFSE) – primes versés selon l'ancienneté)
- Possibilité de souscrire aux tickets restaurants,
- Protection santé et prévoyance :  
1/ versement d'un montant forfaitaire si l'agent adhère à titre personnel à une mutuelle labellisée,  
2/ possibilité d'adhérer à un contrat avec tarifs négociés.
- Aménagements horaires, RTT et télétravail possibles

## ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Poste à temps complet
- Horaires de travail : du lundi au vendredi sur horaires de bureau
- Lieu de travail : Service Administratif- 1237, rue des Pyrénées - 31330 GRENADE

## MODALITES DE RECRUTEMENT

---

Contrat pour remplacement maternité de 6 mois, (renouvellement du contrat possible à l'issue du congé maternité de l'agent) sur le grade de rédacteur (rémunération selon expérience).

## CANDIDATURES

---

**Date limite de candidature :** 02/09/2024

**Poste à pourvoir :** 01/10/2024

Merci d'adresser votre lettre de motivation et un CV détaillé par mail ou voie postale à :

Communauté de communes des Hauts Tolosans

1237 rue des Pyrénées – CS 70 024

31330 GRENADE SUR GARONNE

[contact@hautstolosans.fr](mailto:contact@hautstolosans.fr)

## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

[www.hautstolosans.fr](http://www.hautstolosans.fr)