

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute

### un gestionnaire budgétaire RH (H/F)

pour son pôle organisation, méthode, santé, système d'information et ressources humaines

#### LE POSTE – Réf JTT/2018/012/CEC/GESTBUDGET

<b>AFFECTATION</b>	Au sein du pôle organisation, méthode, santé, système d'information et ressources humaines, la direction accompagnement des agents, rémunérations, carrières, composée à terme de 28 agents, regroupe quatre services : rémunérations, carrières, expertise statutaire et pilotage de la masse salariale. Ce dernier assure le suivi de la masse salariale pour la Communauté d'Agglomération du Cotentin.
<b>MISSIONS</b>	Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service pilotage de la masse salariale. <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> Vous assurez le suivi de la masse salariale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et suivre l'exécution du budget principal et des budgets annexes ;</li> <li>- Mettre en forme les documents budgétaires ;</li> <li>- Assurer le suivi des crédits, des engagements, de la facturation et des virements ;</li> <li>- Fournir une assistance technique à la direction en matière budgétaire ;</li> <li>- Participer aux réunions des référents budgétaires.</li> </ul> <b>MISSIONS SPÉCIFIQUES</b> Vous suivez les crédits, les engagements et la facturation liés à la gestion d'agents relevant du CDG. Vous assurez le suivi et la cohérence des ventilations financières et des lignes de crédits correspondantes (lien entre ASTRE GF et ASTRE RH). Vous restituez l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et suivre des tableaux de bord ;</li> <li>- Elaborer et mettre à jour des requêtes à destination des différents établissements ;</li> <li>- Procéder à des études et statistiques budgétaires.</li> </ul> Vous représentez la direction dans des réunions internes ou externes, groupes de travail...
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Manipulation quotidienne de données sensibles et confidentielles. Recrutement effectif conditionné à la validation politique du projet de service commun avec la Communauté d'Agglomération du Cotentin.
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Espace René Lebas – 61 rue de l'Abbaye – 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

#### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Poste ouvert aux agents de catégorie C, relevant prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude.
<b>FORMATION</b>	Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, idéalement avec option paie ou contrôle de gestion sociale
<b>COMPÉTENCES</b>	Vous disposez de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale, des techniques budgétaires et comptables, des nomenclatures budgétaires M14 et M22 ainsi que des éléments constitutifs de la paie. Vous maîtrisez les outils bureautiques, les logiciels Business Object, Astre GF et Astre RH. Vous savez élaborer, alimenter et faire le suivi de tableaux de bord et des tableaux de synthèse. Vous êtes doté(e) d'un goût pour le travail en équipe. Vous êtes réactif(ve), rigoureux(se), et avez le sens de la discrétion. Vous avez l'esprit d'initiative. Vous êtes disponible.

**Pour toute information complémentaire sur le poste :**  
 Sandrine OZOUF – Cheffe de service pilotage de la masse salariale  
 02.50.70.10.32

**Date prévisionnelle des entretiens**  
 Entre le 26 et le 30 mars 2018

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **23 février 2018** au plus tard à M. le Maire :

Par mail  
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier  
 Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808  
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN