

Collaborateur/trice du service Comptabilité / Finances, Ressources Humaines et restauration scolaire

Offre n° O056260709001633

Publiée le 09/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de SAINT GILDAS DE RHUYS

Lieu de travail : rue Saint Goustan, Saint-Gildas-de-Rhuys (Morbihan (56))

Poste à pourvoir le : 15/09/2026

Date limite de candidature : 31/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur/trice du service Comptabilité / Finances, Ressources Humaines et Restauration scolaire

Le/la collaborateur/trice assure un appui administratif, comptable et organisationnel au service Comptabilité, Finances, Ressources Humaines et restauration scolaire. Il/elle contribue au bon fonctionnement administratif de la collectivité dans le respect des procédures comptables, budgétaires et réglementaires.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Assister la responsable du service sur l'ensemble des missions et assurer son remplacement durant toute absence.
- Participer à l'accueil physique et téléphonique du service suivant les besoins.
- Assurer le rendez-vous hebdomadaire et les relations avec les agents du restaurant scolaire en cas d'absence de la responsable du service.
- Participer aux tâches de secrétariat du service (courriers divers, photocopies, scan, classement et archivage de documents administratifs et comptables, etc...).
- Participer à l'établissement du rapport d'activité annuel du service.

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITES PRINCIPALES

Comptabilité :

- Assurer l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses,
- Émettre les titres de recettes (dont loyers, P-503, etc...),
- Contrôler les pièces justificatives.

- Effectuer les déclarations de TVA.
- Assurer le suivi des marchés publics sur le plan comptable et financier.
- Réaliser les opérations de rapprochement comptable (tableaux de bords, restes à recouvrer, mise à jour et fiabilisation des tiers et des RIB, etc...).
- Suivre les régies de recettes et d'avances.
- Participer au suivi et à la mise à jour de l'inventaire (gestion patrimoniale),
- Participer aux opérations de clôture budgétaire et comptable (dont tri des engagements, pointage annuel des comptes, etc...).
- Assurer le classement et l'archivage des documents financiers.

Ressources Humaines :

- Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des agents.
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats de travail, attestations, courriers).
- Participer à la gestion administrative des agents saisonniers.
- Participer à la gestion de la paye (Préparer les éléments variables de paie, établissement des bulletins de paie et déclarations post-paie),
- Assurer le suivi des congés, des absences, des arrêts de travail, des accidents de service, des visites médicales, des formations, des entretiens professionnels.
- Établir et suivre les déclarations obligatoires auprès des organismes compétents (RSU, FIPHFP, France Travail, caisses de cotisations et de retraite, CDG 56, URSSAF, Assureur, CPAM, CNFPT etc...).
- Participer au recrutement administratif (publication des offres, convocations, suivi des candidatures).
- Participer à l'établissement de divers dossiers RH (services antérieurs, promotion interne, saisine CST, liquidation retraite, médailles, etc...).
- Suivi du registre des arrêtés.
- Mise en place et mise à jour de divers suivis et tableaux de bords (médailles, santé au travail, données de paie, plan de formations, etc...).

Restauration scolaire :

- Assurer la gestion administrative des inscriptions.
- Gérer les commandes des repas et transmissions des effectifs.
- Assurer le lien avec le prestataire de restauration.
- Contrôler les présences.
- Assurer la facturation des familles.
- Suivre les encaissements et les impayés.
- Être l'interlocuteur des familles pour les questions administratives.
- Produire les tableaux de suivi de fréquentation et les statistiques.

Profils recherchés :

SAVOIRS / CONNAISSANCES

- Fonctionnement des collectivités territoriales.
- Comptabilité publique (M57, M4).
- Principes budgétaires des collectivités.
- Statut de la Fonction publique territoriale.
- Maîtrise de la paie et de la gestion des ressources humaines.
- Réglementation applicable à la restauration scolaire.
- Règles de confidentialité et de protection des données.

SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des logiciels métiers.
- Organiser son travail et gérer les priorités.
- Rédiger des documents administratifs.
- Concevoir et suivre des tableaux de bord.
- Appliquer les procédures administratives et comptables.
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage.

SAVOIRS ETRE / APTITUDES

- Organisation et rigueur administrative.
- Autonomie.
- Polyvalence.
- Savoir rendre compte.
- Esprit d'initiative.
- Esprit d'équipe.
- Disponibilité et réactivité.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.
- Qualités relationnelles.

- Sens du service public.

NIVEAU DE FORMATION REQUIS

Formation supérieure en administration territoriale souhaitée.

NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS

Expérience en comptabilité publique exigée,

Expérience en ressources humaines fortement souhaitée.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Gestion simultanée de différents dossiers dans des domaines d'expertise différents.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0297452315

Informations complémentaires :

Adresser lettre de motivation et C.V. à Monsieur le Maire, Mairie, rue Saint Goustan, 56730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS.

Pour tout renseignement sur ce poste, adresser votre demande à Sophie POUSTAY TIDU
ressources@sgdr.bzh

AVANTAGES DU POSTE :

- Bénéficiaire CNAS,
- Tickets restaurant (pris en charge à 60% par l'employeur, défiscalisés),
- Participation employeur mutuelle santé et contrat prévoyance (maintien de salaire) si adhésion au contrat groupe.

Adresse de l'employeur : Commune de SAINT GILDAS DE RHUYS

>rue Saint Goustan

56730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.