

La Direction des Musées et de la Maison de Jules Verne d'Amiens Métropole recherche
1 Opérateur Principal Finances/Ressources Humaines (H/F)
Sur le grade d'Adjoint Administratif Principal 2^{ème} classe (Réf. **4293**)

MISSIONS

Dans le cadre du dernier Comité Technique, le schéma organisationnel de la Direction des Musées incluant la Maison de Jules Verne a été défini et identifié un poste d'Opérateur Principal Finances/Ressources Humaines dont les missions seront les suivantes :

- L'exécution financière du budget alloué aux établissements et contribue à la préparation budgétaire, tout en veillant au respect des règles édictées par la Direction des Finances et à la conformité des actes au regard de la Comptabilité Publique
- La gestion et le suivi des marchés de la Direction des Musées (accompagner les services dans la définition de leur besoin, contrôle, élaboration, rédaction, publication, analyse des offres, rédaction des rapports de choix, notification, suivi des marchés, avenants etc), tout en participant à leur élaboration technique et administrative.
- Le suivi administratif des Ressources Humaines (suivi de la carrière des agents, suivi des absences médicales, suivi de la formation, suivi du temps de travail, gestion des postes et relations fonctionnelles etc.) sous la supervision de l'administrateur en veillant au respect des règles édictées par la Direction des Ressources Humaines et le statut de la Fonction Publique Territoriale.
- La bonne collecte des informations, de leur traitement et de l'alimentation de tous les reportings favorisant l'échange d'informations et le pilotage des ressources des établissements.
- L'apport d'un appui à l'assistanat de la Direction des Musées.
- La participation aux réunions de service et/ou Direction des Finances, si nécessaire, en délégation de l'Administrateur.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps complet – Eligible au télétravail

PROFIL ATTENDU

Diplôme/concours recherché : titulaire à minima d'un BEP dans les domaines de la bureautique et/ou de la comptabilité et idéalement d'un niveau BAC Professionnel dans ces domaines.

Connaissances exigées : maîtrise des outils informatiques notamment Excel, les règles de la comptabilité (M14 etc).

Connaissances souhaitées : fonctionnement des collectivités territoriales, notions budgétaires, applicatifs métier utilisés.

Expériences exigées en gestion comptable.

Aptitudes professionnelles requises : sens de l'organisation, méthode, rigueur, autonomie, discernement, travail collaboratif, sens de la communication, discrétion.

Le poste correspond au grade d'Adjoint Administratif Principal 2ème classe – Régime Indemnitaires de niveau 9
Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47 ou à l'adresse mail suivante : n.charlot@amiens-metropole.com. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence 4293) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le **08/02/2023**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4293&gestionnaire=LF>

Émis-le : 04/01/2023

