Le Select'om, établissement public dont le territoire regroupe 69 communes et plus de 100 000 habitants a en charge la collecte et le traitement des déchets ménagers. Ses 80 agents œuvrent au quotidien pour préserver notre environnement.

Le Select'Om recrute un :

Assistant(e) polyvalent(e) ressources humaines et comptabilité

Placé sous l'autorité de la responsable administratif et financier, l'assistante polyvalente assure le suivi des moyens financiers et humains de l'établissement.

Affecté(e) au sein des services RH et finances, l'assistant(e) polyvalent(e) ressources humaines et comptabilité est chargé(e) des missions suivantes :

- Secrétariat des services RH et finances
- Etablir et contrôler la paie (préparer, calculer, exécuter la paie des agents et des élus jusqu'au mandatement et la distribuer, établir les déclarations sociales, élaborer les actes administratifs relatifs à la paie)
- Gérer et suivre l'absentéisme (assurer le suivi des congés annuels et des absences des agents, notamment pour raison de santé, saisir et traiter les arrêts maladie et accidents du travail, établir les déclarations à l'assureur et la sécurité sociale)
- Gérer les carrières (rédiger les actes administratifs simples : avancement, disponibilité, médailles du travail, relatifs à la carrière ainsi que les certificats, attestations..., mettre à jour les dossiers individuels)
- Traitement comptable des dépenses et des recettes (saisir les tonnages collectés, saisir les engagements de dépenses et de recettes, réceptionner, vérifier et traiter les pièces justificatives, enregistrer et contrôler les factures, émettre des mandats de paiement et des titres de recette, classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers, mettre à jour les échéances d'emprunts et les mandater, assurer le suivi des crédits, passer les écritures relatives aux opérations de fin d'année, établir la déclaration FCTVA)

Qualifications requises :

- Niveau bac+2 : BTS SAM- support à l'action managériale, BTS gestion de la PME, DUT GEA - gestion des entreprises et des administrations, DUT GACO - gestion administrative et commerciale, DUT CJ - carrières juridiques, ou équivalent
- Expérience souhaitée en service de comptabilité et/ou de paie publique
- Connaissance des instructions comptables et du plan de compte M4
- Maîtrise souhaitée des logiciels e-magnus gestion financière évolution et ciril paie
- Discrétion, autonomie, méthode et organisation, esprit d'initiative
- Rigueur dans le respect des procédures administratives
- Qualités relationnelles

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

Rémunération brute annuelle : entre 22 000 et 28 000 € (selon profil)

Poste basé à Molsheim – temps complet 35h hebdomadaire

Régime indemnitaire, CNAS, participation à la mutuelle et à la prévoyance

Votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser à :

Monsieur le Président du Select'om

52 route industrielle de la Hardt

67120 MOLSHEIM

ou par mail à : recrutement@select-om.com