

Coordonateur administratif et financier au sein du CCAS (H/F)

Offre n° 0076240101331971

Publiée le 18/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MONTIVILLIERS

Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

Site web de l'employeur : <http://www.ville-montivilliers.fr>

Lieu de travail : Montivilliers

Poste à pourvoir le : 01/06/2024

Date limite de candidature : 18/05/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Durée de la mission : 10 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

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

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle des Solidarités et du CCAS, vous assurez l'élaboration, le suivi, l'exécution du budget et la clôture du CCAS dans son intégralité, en lien avec les services du CCAS, la Direction et les élus.

Le poste pourra être pérennisé à l'issue du CDD dans la perspective d'un départ en retraite au sein du CCAS

Missions / conditions d'exercice :

SUR LA PARTIE FINANCES

* Vous êtes chargé de l'élaboration du budget du CCAS et des budgets annexes des Résidences Autonomie, en

lien avec la directrice du pôle, le Conseil d'Administration du CCAS et le service finances de la Ville de Montivilliers,

- * Vous instruisez et saisissez le budget,
- * Vous réalisez le suivi budgétaire et l'exécution des opérations comptables liées à la gestion de l'établissement : bons de commandes, engagements, facturation, mandatements, titres déclarations de TVA, opérations de fin d'exercices, suivi de l'actif, suivi des amortissements...
- * Vous procédez à la rédaction, à la mise en forme des documents financiers et des maquettes budgétaires (BP, BS, CA ou CFU) qui sont présentés aux conseils d'administration,
- * Vous contribuez à la rédaction du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)
- * Vous assurez l'élaboration de tableaux mensuels et le suivi d'indicateurs de gestion
- * Vous assurez la mission de régisseur de dépenses et de recettes pour le compte du CCAS
- * Vous assurez le suivi administratif et financier des conventions, subventions et marchés publics du CCAS
- * Vous assurez le lien avec la trésorerie et les services financiers de la ville

SUR LA PARTIE ADMINISTRATIVE :

- * Vous préparez les Conseils d'Administration du CCAS (rédaction des délibérations et des décisions, ordres du jour, procès-verbaux...) et pouvez être amené à participer aux réunions,
- * Vous suivez les actes du CCAS (Contrôle de légalité, etc...) et tenez à jour les registres du CCAS
- * Vous suivez l'exécution de la convention Ville CCAS
- * Vous assurez une veille sur les aspects juridiques, financiers relatifs au CCAS.
- * Vous gérez les archives du CCAS
- * Vous gérez le secrétariat de la Direction du CCAS

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- * Vous apportez un soutien administratif et comptable aux autres services du pôle
- * Vous assurez une veille sur l'exécution budgétaire de l'ensemble du pôle
- * Vous conseillez l'ensemble du pôle et le CCAS sur l'exécution de leurs budgets
- * Vous êtes l'interlocuteur comptable et financier de la Maison France Services auprès des partenaires

Ponctuellement, en l'absence de votre collègue, vous assurez la gestion du courrier

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail en lien avec la Direction et les élus
- Travail quotidien avec l'équipe du CCAS, les services du pôle et les services de la ville
- Travail avec les services financiers de la ville et la trésorerie
- Relation avec les partenaires et les financeurs (Département, CU, bailleurs...)

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Maîtrise de la gestion financière et budgétaire des collectivités territoriales et notamment des CCAS
- Maîtrise des règles des instances et assemblées du CCAS
- Temps complet
- Charge de travail importante
- Excellente présentation
- Aptitude à communiquer
- Qualités pédagogiques

- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins de la collectivité
- Maîtrise de l'outil informatique

Responsabilité pénale et financière liée à la qualité de régisseur de l'établissement

Profils recherchés :

Diplôme exigé dans le domaine comptable

Une expérience dans la gestion d'un budget CCAS serait un plus

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance du fonctionnement administratif et comptable des collectivités territoriales et plus spécifiquement des CCAS
- Qualités relationnelles, d'écoute et pédagogiques
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Autonomie
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Bonne organisation dans la gestion de ses missions
- Aptitude à rendre compte
- Réactivité et prise d'initiative
- Grande disponibilité
- Capacité à gérer les situations stressantes
- Aptitude à travailler en équipe
- Secret professionnel

Contact

Contact : 0235302815

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer vos candidatures à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par courrier électronique à l'adresse : contact@ville-montivilliers.fr

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.