



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE RECRUTEMENT-FORMATION- MOBILITE

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction du Centre Communal d'Action Sociale
Pôle Gestion Organisation Administration Finances (GAOF)
Responsable de l'Unité Financière du CCAS (h/f)
Réf 21-106

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle GAOF, le/la Responsable de "l'unité financière" assurera les missions suivantes :

MISSIONS

Missions principales :

- Animer et coordonner les missions de l'unité financière.
- Assurer l'analyse financière et contribuer à la maîtrise des dépenses des services
- Assurer la gestion financière du CCAS et de ses établissements annexes
- Préparer et exécuter l'ensemble des budgets ou actes budgétaires (BP, BS, DM, CA)
- Assurer les procédures d'engagement et de mandatement
- Assurer les procédures d'achat (politique d'achat) et de marché public.

Taches : (non exhaustives)

- Assurer le suivi des Conseils d'Administration sur le plan des finances.
- Rédiger les différents actes financiers (conventions, décisions etc...).
- Rédiger des notes, notices, bilans financiers, prospective financière (trésorerie)
- Elaboration, Gestion et suivi des marchés publics,
- Suivi financier et comptable des conventions et contrats en collaboration avec les chefs de service.
- Suivre les dossiers transversaux en relation avec les autres services de la structure et/ou les partenaires extérieurs sur le plan financier (appels à projets, dossiers de subvention etc...).
- Assurer les relations avec les prestataires (ARS, CG etc...).
- Suivre la gestion des impayés et les recouvrements des recettes (avec les services et le Trésor Public)
- Définir des priorités d'action et hiérarchiser les urgences et les échéances.
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Centraliser les informations nécessaires au suivi des tableaux de bord.
- Gestion et suivi de la dette et de la trésorerie.
- Participer aux réunions des chefs de services
- Participer aux Conseils d'Administration du CCAS (dossiers financiers et budgétaires)
- Effectuer des taches de secrétariat (polyvalence en cas d'absence des agents du secrétariat)

→ **Activités régulières :**

- Préparer et exécuter l'ensemble des budgets ou actes budgétaires (BP, BS, DM, CA)
- Assurer la gestion financière du CCAS et de ses établissements annexes
- Suivre la gestion des impayés et les recouvrements des recettes
- Assurer les procédures d'engagement et de mandatement



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE RECRUTEMENT-FORMATION- MOBILITE

VOUS INFORME

→ Activités occasionnelles :

- Assurer les procédures de marché public
- Si besoin participation aux actions ponctuelles : (canicule, grands froids, pandémie...)

PROFIL

- Formation en Finances et comptabilité publique (M14 et M22)
- Bac + 2 ou 3 (licence, master etc..)
- Connaissance du logiciel Ciril Finances

Qualités requises :

- Grande autonomie. Polyvalence
- Précision. Ordre, méthode et organisation.
- Rigueur. Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation. Capacité rédactionnelle
- Capacité à encadrer une équipe.

Compétences demandées :

- Connaissance indispensable en comptabilité publique (M14, M22).
- Connaissance des collectivités territoriales et établissements publics.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) logiciel métier Ciril finances
- Connaissance juridique en matière budgétaire et comptable (textes et lois)

HORAIRES

- 35 H Temps complet,
- Horaires : 9h 12h et 13h30 17h30 (horaires adaptables selon les pics d'activités du CCAS)

Contraintes particulières : travail en soirée selon les urgences et les périodes budgétaires, présence au Conseil d'Administration

CADRE STATUTAIRE

Filière administrative, Attaché ou rédacteur confirmé

Merci d'adresser votre candidature **avant le 28/03/2022** à :
Monsieur le Président du CCAS

service.recrutement@ville-bagnolet.fr