



Responsable administratif et financier du centre communal d'action sociale H/F

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : cadre A ou B - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)

Poste à temps complet – durée de temps de travail hebdomadaire 36h30 ou 38h00

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) qui comprend les activités du pôle d'accompagnement social, du pôle sénior et du programme de réussite éducative et sous la responsabilité de la directrice et de la directrice adjointe, le responsable administratif et financier assure le suivi comptable et administratif de l'établissement.

Les missions du poste

Mission 1 : assurer le suivi comptable

- Préparation des BP, BS, décisions modificatives et enregistrement sur le logiciel.
- Préparation et envoi des maquettes budgétaires au contrôle de légalité.
- Pilotage du budget principal du CCAS en M14 et 2 budgets annexes en M22 (Résidence sociale et Résidence Autonomie).
- Engagement et mandatement des factures et des aides attribuées.
- Mandatement des indemnités chauffage aux séniors (600/an).
- Suivi des dépenses de masse salariale sur CIRIL RH.
- Enregistrement des titres de recettes (P503).
- Prise de contact avec les fournisseurs, étude de devis.
- Commandes des fournitures de bureau et matériels informatiques.
- Commandes de mobiliers pour l'habitat social Jaurès.
- Émission des titres, établissement des avis d'échéances, quittances pour l'habitat Jaurès et suivi des impayés en lien avec l'assistante sociale.
- Paramétrage des droits d'accès pour les nouveaux utilisateurs, des circuits de visa des BDC et Factures sur le logiciel CIRIL.
- Classement et archivage.

Mission 2 : assurer le suivi administratif

- Préparation administrative, en lien avec la directrice, des documents et délibérations pour le Conseil d'Administration.
- Envoi des convocations et des procès verbaux.
- Co-animation du conseil d'administration et présentation des délibérations budgétaires.
- Présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire, des 3 budgets Primitifs et des Comptes Administratifs en séance.
- Préparation et envoi des arrêtés pour contrôle de légalité, des délibérations et décisions du CCAS à la sous-préfecture et à la perception
- Gestion des droits d'accès utilisateurs et du paramétrage des circuits de validation sur Webdelib.
- Tenue du registre des arrêtés, délibérations et décisions.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissances en comptabilité et pilotage budgétaire,
- connaissance des procédures administratives et financières,
- Utilisation du logiciel de comptabilité,
- Utilisation des outils de suivi (logiciel CIRIL),
- Elaboration des actes administratifs (logiciel Webdelib),
- Mise en place de procédures comptables,
- Autonomie,
- Sens des responsabilités,
- Travail en équipe (responsables de pôles, travailleurs sociaux et conseillères sociales...),
- Rigueur.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 22 août 2021 inclus.