

LE CENTRE INTERCOMMUNAL D’ACTION SOCIALE RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT :
DIRECTION : DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE : EHPAD CHARLES AVELINE
INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE COMPTABLE – H/F
CADRE D’EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Mission du poste : Assurer l’ensemble des tâches liées à l’exécution du budget du CIAS.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>- Assurer l’ensemble des tâches liées à l’exécution du budget - Informer, accompagner les résidents et les familles sur la facturation et la constitution et suivi des dossiers APA, aide sociale</p> <p>Accueil : - Accueil téléphonique des résidents et des familles, renseigner et orienter si nécessaire. - Accompagnement des familles dans leurs demandes (APA, aide sociale...)</p> <p>Gestion : - Participer au budget en collaboration et sous la responsabilité du chargé de budget - Assurer l’élaboration et le suivi des titres et des mandats. - Assurer les tâches administratives et de secrétariat en lien avec ses missions et le suivi des dossiers des résidents (courrier, courriels, certificat...) - Elaborer les bons d’engagement</p> <p>Secrétariat : - Assurer les tâches administratives et de secrétariat en lien avec ses missions et le suivi des dossiers des résidents (courrier, courriels, certificat...)</p>	<p>Formations : Formation dans le domaine de la finance, gestion ou comptabilité</p> <p>Compétences techniques : Maîtrise des finances publiques, connaissance des nomenclatures comptables (M57, M22...), de la fiscalité des collectivités, TVA, Maîtrise des outils informatiques : Excel – Logiciel comptable, Connaissances des procédures administratives et de marchés publics.</p> <p>Aptitudes personnelles : Rigueur, adaptabilité, disponibilité, autonomie, Sens de l’accueil et de l’écoute de l’usager -Discrétion et secret professionnel, Savoir gérer les priorités, les organiser et les planifier en fonction des échéances et savoir rendre compte.</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, et organiser le Conseil d'Administration : convocations, ordre du jour, rédaction des délibérations en collaboration avec le chargé de budget, les RH et le directeur, envoi et retour de signatures en préfecture. - Compléter les tableaux pour l'élaboration de la paie des agents - Etre en capacité de prospecter auprès des fournisseurs et être force de proposition 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Directrice du CIAS et de l'EHPAD</p> <p>Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT</p> <p>Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel</p> <p>Contraintes particulières liées au poste :</p>	

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 juillet 2024**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **86/2024**

Soit par courrier à l'attention de : Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale Président de la Communauté d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch – 61014 Alençon Cedex	Soit par mail à l'attention de : courrier@ville-alencon.fr
--	---

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs : Nous vous rappelons que 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 statut
handicapés : général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
 Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.