



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-du-c-c-a-s-f-h>

Responsable administratif et financier du C.C.A.S. F/H

Description

Afin de poursuivre et maintenir les efforts engagés en matière de qualité des prestations délivrées, le CCAS souhaite accueillir un.e Responsable administratif.ve et financier.re qui viendra compléter une équipe composée de 3 professionnels du secteur social et de la Responsable de l'établissement.

Dans une logique de démarche qualité, d'amélioration continue et de modernisation des services, ses missions seront :

- Organiser l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer la relation aux usagers pour leur permettre d'être informés, orientés et accompagnés dans leurs démarches administratives d'accès aux droits ;
- Élaborer des tableaux de suivi en structurant les données ;
- Instruire des dossiers d'accès aux droits administratifs ;
- Préparer, mettre en oeuvre et suivre les budgets ;
- Assurer la saisie comptable ;
- Gérer les différentes régies,
- Assurer une veille proactive dans la recherche de financements et dans le dépôt de dossier de demande de subvention ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'instance de gouvernance de l'établissement ;
- Préparer le Conseil d'Administration ;
- Rédiger des courriers rendant exécutoires les actes après le Conseil d'Administration ;
- Préparer et assurer le suivi en lien avec la responsable de l'établissement le calendrier de la commission d'aides financières ;
- Préparer les délibérations et les conventions d'objectifs et de moyens en lien avec les instances communales ;
- Assurer l'interface avec les services ressources (DSIT, RH...)

Qualifications

Profil souhaité :

Le.a responsable administratif.ve et financier.e sera apprécié.e pour son sens aigu du service public, ses capacités en matière d'anticipation et d'organisation, sa discréetion et sa disponibilité.

Autonome, il/elle devra nécessairement justifier d'une grande polyvalence.

Savoirs :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des établissements publics (CCAS) et de leurs instances de gouvernance ;
- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et des finances publiques,
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des finances

Organisme employeur
Hadley Search

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRE MISE À DISPOSITION DE
RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste
91534, SACLAY, SACLAY, France

Date de publication
10 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au
10.10.2024

publiques.

Une expérience d'au minimum 2 ans sur des missions similaires est souhaitable.