

LE CCAS DE NOGENT LE ROTROU RECRUTE
UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER
(H/F)
Poste à Temps Complet

Poste à pourvoir à compter 1^{er} avril 2023

Filière Administrative - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (C) ou des Rédacteurs (B)
Recrutement par voie statutaire ou contrat de droit public

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, le gestionnaire a en charge une enveloppe budgétaire pour laquelle il réalise l'ensemble des actions de gestion et sera l'interlocuteur privilégié pour tous les besoins administratifs et comptable des différents services.

Missions :

- Assister la direction et formuler des avis
 - Orientations budgétaires
 - Evaluation des activités des services
 - Assister aux réunions
- Gestion budgétaire et administrative
 - Elaborer les budgets (M57, M22 en CPOM)
 - Exécuter, suivre le budget prévisionnel, E.P.R.D., les décisions du conseil d'administration
 - Etablir les comptes rendus financiers qualitatifs et quantitatifs
 - Mettre en place des marchés
 - Transmettre au contrôle de légalité les délibérations et classer
 - Préparer, adresser, suivre les dossiers de demandes de subvention
 - Etablir des déclarations de TVA
 - Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatements et recettes
- Travailler en partenariat avec les services extérieurs (Multi-accueil, Cuisine municipale, Mairie)
 - Effectuer le recensement des données d'activité trimestriellement et annuellement pour la CAF et la MSA
 - Effectuer la déclaration à FranceAgriMer – Aide à la distribution des produits laitiers
 - Faire les demandes de subvention
 - Suivre le budget, les étapes budgétaires
 - Remplir les enquêtes ARS
 - Suivre les marchés mutualisés (assurances, photocopieurs, chauffage...)

Profil et compétences requises :

- Être titulaire d'un BTS comptabilité et gestion / DUT GEA
- Expérience en E.S.M.S. et/ou collectivité / cabinet comptable
- Connaissances :
 - Finances publiques
 - Règles et techniques de la comptabilité
 - Marchés publics
 - sur l'organisation du fonctionnement des services CCAS et SSIAD
- Compétences opérationnelles :
 - Réaliser des opérations comptables
 - Réaliser le suivi comptable des immobilisations
 - Gestion de la trésorerie
 - Suivi budgétaire
 - Travaux d'inventaire

- Production des budgets, E.P.R.D., décisions modificatives, compte administratif, E.R.R.D.
- Contrôle des coûts
- Analyse financière
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir rendre compte
- Mettre en marche une démarque qualité
- Compétences comportementales :
 - Rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Travail en équipe
 - Sens du service public
 - Sens de l'écoute et de l'observation

Conditions d'exercice :

Poste à 35 heures

Travail du lundi au vendredi

Rémunération : statutaire + prime + action sociale (Cnas) + Participation employeur risque santé et prévoyance possible

Adresser lettre de motivation, CV et copie diplôme (dans le domaine) **au plus tôt** à :

Monsieur le Président du CCAS – 42/44 rue Villette Gâté - 28400 NOGENT LE ROTROU

Informations complémentaires auprès de :

Sylvie DE KONINCK OU Isabelle POUX au 02.37.52.78.28

Courriel sylvie.dekoninck@ccas-nogentlerotrou.fr OU isabelle.poux@Ssiad-nogentlerotrou.fr