

**RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)
CADRE D'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF
OU DE REDACTEUR(TRICE) TERRITORIAL(E)
POSTE PERMANENT A TEMPS PLEIN**

Le CCAS du Houga, outre ses attributions obligatoires définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles, gère deux services :

- L'EHPAD « Les Magnolias », qui accueille 31 résidents en situation de perte d'autonomie dont 14 en unité de vie protégée.
- Le SAAD, qui propose un accompagnement des bénéficiaires au domicile pour la réalisation des actes de la vie quotidienne, sur la commune du Houga et 6 communes limitrophes (environ 12 000 heures par an).

Dans le cadre d'une vacance du poste, le CCAS recrute **un(e) gestionnaire administratif(ve)**.
Ce poste est ouvert par voie statutaire ou contractuelle, selon le profil de la candidature retenue.

Sous la supervision du directeur du CCAS, les missions sont les suivantes :

Mission 1 : Participer à la gestion budgétaire, financière et comptable

Exécution comptable

Assiste la direction dans l'exécution et le suivi comptable du budget principal du CCAS et de ses deux budgets annexes (EHPAD et SAAD) en lien avec les crédits votés par le Conseil d'Administration du CCAS.

- Pour les dépenses : participe au suivi et à l'enregistrement des factures des fournisseurs; émet des mandats administratifs en respectant la comptabilité analytique; génère et contrôle des flux PES avec la Trésorerie; classe et archive des pièces comptables; veille à la bonne application de la procédure des achats publics.
- Pour les recettes : participe au déroulement des processus de facturation; participe au suivi de l'activité réalisée et à sa bonne traduction comptable.

Suivi budgétaire

Participe au suivi budgétaire du budget principal du CCAS et de ses deux budgets annexes (EHPAD et SAAD) pour les sections d'exploitation et d'investissement et établit à la demande du directeur du CCAS les états budgétaires attendus.

Facturation

Assure la mise en oeuvre de la facturation de l'activité pour le SAAD et supplée si besoin à l'absence de l'adjoint administratif en charge de la facturation de l'activité de l'EHPAD. Participe aux relations avec les organismes payeurs (Conseils Départementaux, ARS, CPAM, MSA, CAF, mutuelles, etc...).

Régie des recettes

Est le régisseur principal de l'EHPAD (recettes des repas des personnes extérieures à l'établissement) et du SAAD (recettes des produits d'activités du SAAD).

Mission 2 : Participer à la gestion des ressources humaines du CCAS

Participe à l'élaboration du plan pluriannuel de formation.

Pour le SAAD : réalise la paie et la déclaration des cotisations sociales, assure le traitement des arrêts de travail, déclenche l'assurance statutaire, ouvre et suit les dossiers prévoyance, élabore le bilan social annuel.

Mission 3 : Assurer les démarches administratives du CCAS sous la supervision du directeur du CCAS

Assure la gestion des Conseils d'Administration du CCAS : rédige les projets de délibération transmis par le Directeur et les services concernés, organise les séances, convoque les membres et assiste aux conseils, assure la rédaction des comptes rendus dans les règles et leur transmission au contrôle de légalité, puis leur classement dans les registres.

Missions complémentaires

Pourra être amené(e) à effectuer des missions au sein des services administratifs de la Commune du Houga, en lien avec ses compétences et son domaine d'intervention, en fonction des besoins des différents services.

Cette liste de missions et d'activités est non exhaustive et pourra évoluer selon l'organisation des tâches et en fonction des besoins du CCAS et/ou de la Mairie du Houga.

Profil recherché

Compétences souhaitées :

- Connaissance des grandes orientations législatives du secteur médicosocial : loi 2002-02, loi 2005-102, loi ASV de 2015
- Connaissances en comptabilité
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Une connaissance des logiciels COSOLUCE, APOLOGIC et des applications HELIOS, CHORUS PRO serait un plus.
- Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, POWER POINT

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et du travail d'équipe
- Discrétion et discernement
- Capacité à rendre des comptes
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Force de proposition
- Dynamisme
- Sens de l'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation aux situations complexes

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon le cadre d'emploi et la grille indiciaire de la fonction publique territoriale

Candidature (CV + lettre de motivation rédigée à l'attention de Madame la Présidente du CCAS du Houga) à adresser au plus tôt au service RH :

- *soit par mail* :

sandradupre-lehouga@orange.fr

- *soit par voie postale* :

C.C.A.S.

Service RH

13 rue Principale

32460 LE HOUGA