

# Responsable administratif et financier

Date de parution de l'offre  
21/01/2025

Dans le cadre de la politique d'Action Sociale de la Municipalité, a la responsabilité d'assurer l'organisation administrative et financière de l'ensemble des Services du C.C.A.S. en lien avec la Direction du C.C.A.S. et les élus du secteur.

Missions principales et objectifs

## Suivi de la gestion administrative et budgétaire de l'ensemble du C.C.A.S

- Suivi des projets menés par le Directeur et les élus : Planification réunions / Suivi décisions et calendrier des actions / établissements comptes-rendus, courriers réponses, arrêtés, notes... Information sur l'avancement des dossiers
- Suivi de dossiers administratifs : Contrats / Conventions / Délais de renouvellement / Budget / Délais de vote
- Préparation des Conseils d'Administration du C.C.A.S.: Programmation dates délais d'envoi / Élaboration de l'ordre du jour /
- Rédaction de rapports de présentation et du compte-rendu / Suivi établissement des délibérations.
- Responsable du budget et des procédures comptables (contacts Services Financiers/ Trésorerie...) en lien avec le comptable du C.C.A.S.
- Suppléant de la Régie d'Avances du C.C.A.S.
- Mise en place de tableaux de bord

## Encadrement de l'équipe secrétariat et comptabilité

- Organisation et suivi des missions confiées, soutien technique,
- Tenue / planification des congés,
- Evaluations annuelles avec propositions de formations,
- Supervision de la prestation portage de repas,
- Coordination au sein des délégations du C.C.A.S.
- Centralisation, relais d'informations et point sur les dossiers en cours avec le Directeur du C.C.A.S., les responsables des autres Services du C.C.A.S, les élus du secteur.
- Participation aux réunions extérieures en rapport avec les aspects contractuels du C.C.A.S.
- Participation à certaines manifestations du C.C.A.S.
- Information vers les services mairie et partenaires extérieurs sur l'avancement des différents dossiers et projets du secteur, au côté de la Direction.
- Accueil de stagiaires

Profil recherché

### Les savoirs :

- Connaissance des principes de gestion budgétaire et de comptabilité,
- Maîtrise des nomenclatures M22 et M57
- Connaissance en droit public, du fonctionnement des collectivités territoriales, des politiques publiques

### Les savoir-faire :

- Qualité rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word/Excel), des logiciels métiers (CIRIL)

### Savoir être :

- Sens de l'organisation, rigueur,
- Disponibilité,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Sens de la communication, diplomatie.

Infos pratiques

Horaires administratifs : 37h30 // 5 jours par semaine

Samedi matin : 8 h 30 - 12 h 00 (le 1er et le 3ème de chaque mois) par roulement.

**Contraintes particulières et conditions d'exercice :**

Possibilité de travailler hors des horaires préalablement établis, selon les nécessités du service (Conseil d'Administration...)

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
32, rue de Ruzé  
CS 50105  
77273 VILLEPARISIS Cedex