

**Intitulé du poste : Responsable administratif et finances**

CIAS du Canton des Echelles

**Métiers**

Directeur des finances

Responsable des affaires générales

Coordonnateur ou coordonnatrice financière et administrative

**Contexte**

Le CIAS du Canton des Echelles intervient uniquement en direction de la filière personnes âgées. Il gère la Résidence Béatrice qui est composée d'un EHPAD de 52 places et d'une Résidence Autonomie de 12 places. Il gère également un SSIAD de 27 places, un Service d'Aide à Domicile, un service de portage de repas et la gestion administrative de la Maison de Santé Pluridisciplinaire.

**Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité de la direction, le référent administratif et finances (H/F) intervient en soutien à la direction et en supervision de l'équipe secrétariat (facturation, comptabilité, paie, RH)

Il assure la préparation et l'exécution des budgets et sécurise les procédures budgétaires et comptables.

**Missions**

- Assister la Direction
  - Assurer le secrétariat des assemblées en lien avec la directrice : convocation aux réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus, appui à la préparation et à la rédaction des délibérations et dépôt au contrôle de la légalité
  - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets particuliers et transversaux : dossiers de subvention...
  - Accompagner l'ensemble des cadres de l'institution aux logiques administratives et financières
- Manager / Encadrer des agents du service administratif :
  - Accompagner les agents dans leurs missions quotidiennes
  - Proposer une organisation du service en lien avec l'activité et les besoins de l'institution et les directives de la direction
  - Veiller à la continuité du service administratif
- Participer aux actes budgétaires
  - Elaborer, exécuter et suivre les 5 budgets (M14 et M22) et les comptes administratifs
  - Elaborer et analyser de l'EPRD et de l'ERRD des secteurs concernés
  - Veiller à l'équilibre budgétaire et au suivi budgétaire
  - Établir les rapports d'activité, et diverses analyses comme outils de gestion et pour les instances administratives.

- Veiller à la bonne exécution de l'activité comptable :
  - Réalisation des opérations comptables : engagement, mandatement, émission de titres, suivi des régies, suivi des subventions
  - Mise en place et actualisation de procédures comptables, et d'outils de gestion tel que les tableaux de bord pour le suivi des lignes comptables
  - Mise en place de tableau de bord de suivi du budget RH
  - Gestion et contrôle des marchés publics.
  - Assurer des actes comptables techniques comme : prise en charge et le suivi des amortissements - la déclaration de TVA - le suivi du FCTVA - Gestion et facturation de la maison de santé - Enregistrement des P503 (recettes) en lien avec les dossiers de subvention et budget

### **Compétences principales :**

Maitriser les différentes nomenclatures comptables (M 14, M22) le fonctionnement de la collectivité (processus décisionnels), les principes de la gestion budgétaire (EPRD/BP), le suivi des dépenses publiques

Maîtriser un progiciel de comptabilité (BERGER LEVRAULT très apprécié)

Connaitre les logiciels métiers et applicatifs DGFiP externes (Hélios, Chorus Pro)

Maitriser les logiciels bureautiques (Word, Excel,)

Avoir des qualités relationnelles et d'écoute pour encadrer une équipe

### **Savoir-être :**

Rigueur et autonomie

Sens du service et de l'intérêt général

Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie

Confidentialité

Capacité de prise de distance et d'analyse

Capacité d'organisation

Travail d'équipe

Capacité à rendre compte

### **Formation et expérience**

Le niveau de qualification correspond à minima à un niveau licence. Au regard de la polyvalence requise et de la complexité des missions, il pourra être privilégié un niveau de diplôme Bac +4 ou 5.

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.*

**Type de contrat :** recrutement statutaire

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaire

**Cadre d'emploi :** attaché territorial- attaché principal

### **Rémunération**

Rémunération : selon grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et prime SEGUR

**Date limite de candidature :** le 6 novembre 2022

Poste à pourvoir le 15 novembre

### **Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Mme la Directrice, 200, rue Labisco – 73 360 Les Echelles ou à [direction@cias-residence-beatrice.org](mailto:direction@cias-residence-beatrice.org)