



(Avril 2021)

« Un.e Agent.e de gestion comptable »

« Centre Communal d'Actions Sociales »

- Emploi de catégorie C : Adjoint administratif, filière Administrative

Placé.e sous l'autorité de l'équipe de direction du Centre Communal d'Actions Sociales, vous assistez la directrice des affaires sociales et de la santé et les directeurs des établissements sociaux et médico-sociaux gérés par le CCAS durant la procédure d'élaboration budgétaire, dans l'exécution des budgets votés, et pour la production des documents comptables (comptes administratifs, statistiques financières etc).

Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes du CCAS et des 2 budgets annexes qui lui sont rattachés, en relation notamment avec les services et établissements dont il assure la gestion, les fournisseurs et le Trésor Public ;

Ainsi que les missions de régisseurs, notamment des résidences autonomie.

Vos missions sont les suivantes :

Procédure d'élaboration budgétaire et comptabilité d'engagement

- Aide à l'élaboration des prévisions budgétaires et saisie des crédits budgétaires sur le logiciel Ciril.
- Préparation, contrôle et édition des maquettes budgétaires (BP, BS, DM, CA)
- Contrôle des crédits budgétaires et validation, à un stade de la procédure, des bons d'engagement
- Suivi en cours d'année de l'exécution budgétaire des dépenses et recettes et notamment en fin d'année des engagements à solder ou à rattacher
- Gestion des écritures comptables de fin d'exercice (recettes et dépenses) en lien étroit avec le Trésor Public

Traitement du mandatement des dépenses et émission des titres de recettes (logiciel Ciril)

- Opérations de liquidation et de mandatement : réception et enregistrement des factures, vérification en lien avec les services ou établissements (validité des pièces justificatives, -montant des factures, transmission aux services ou établissements pour visa...), relances auprès des fournisseurs, établissement des mandats après vérification (bordereaux). Transmission des pièces à la Trésorerie pour paiement.
- Création et suivi des immobilisations. Contrôle et suivi de l'inventaire (entrées et sorties des biens)
- Traitement des recettes : enregistrement et vérification, émission des titres dont "503 (bordereaux) Transmission des pièces à la Trésorerie pour encaissement.

Enregistrement, suivi comptable et contrôle de l'exécution de tous les marchés du CCAS

Gestion des relations avec le Trésor Public, les fournisseurs, les usagers, les autres services ou établissements dépendant du CCAS, les services municipaux (informatique etc).

- Accueil téléphonique, communication et traitement des demandes d'information. Conseil auprès des services et établissements du CCAS notamment sur les procédures à respecter en matière de commande et de comptabilité d'engagement, de facturation, etc).

Veille juridique dans le domaine budgétaire et comptable (évolution des plans comptables et maquettes budgétaires, dispositions réglementaires financières et comptables spécifiques au CCAS et aux établissements sociaux et médico-sociaux etc).

Tenue des régies du CCAS et des budgets annexes



Activités secondaires à réaliser en l'absence du Conservateur et du Responsable :

- Production de données statistiques dans le domaine financier et comptable liées à l'activité des établissements et services gérés par le CCAS.
- Participation ponctuelle à diverses tâches administratives dans le cadre du fonctionnement général du CCAS (envoi de documents en nombre, etc).

Conditions d'exercice des missions / environnement du poste :

- 36h par semaine : lundi, mardi, jeudi, et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h Samedi ou mercredi matin de 8h30 à 12h30

Aptitudes et compétences requises :

- Formation en comptabilité et gestion financière, exigée
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonne maîtrise des nomenclatures M14 et M22
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques
- Connaissance des procédures de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux et du logiciel CIRL, souhaitée
- Qualités rédactionnelles
Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité d'initiative,
- Discrétion,
- Disponibilité,
- Goût du travail en équipe

Merci d'adresser, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.