



(Juin 2021)

« Un.e Responsable administratif et financier des affaires sociales et de la santé »

« Centre Communal d'Actions Sociales »

- Emploi de catégorie A : Attaché, filière administrative

Sous l'autorité de la directrice des affaires sociales et de la santé et assisté d'un agent comptable du CCAS, vous :

- Participez à la définition des orientations stratégiques de la direction des affaires santé /sociales et contribuer à l'évaluation des politiques publiques mises en place
- Supervisez la gestion financière, administrative et juridique du CCAS et de ses établissements

Vos missions sont les suivantes :

Elaboration et pilotage du budget de la direction, en lien avec la directrice et le service des finances

- Préparation et suivi de l'exécution des budgets de la direction : BP, BS, DM, CA, en lien avec le projet politique,
- Calcul des équilibres, des refacturations aux établissements et des subventions aux établissements,
- Recherches de subventions auprès des partenaires CD, ARS, Etat...,
- Relations avec les élus, le pôle finance et les différents partenaires (TP, direction, ...) dans le cadre comptable et budgétaire.

Suivi administratif et juridique du centre communal d'action sociale

- Écriture, validation et correction des notes de synthèse et des délibérations à présenter au CA,
- Rédaction des conventions avec les partenaires,
- Validation des décisions, suivis des contrats,
- Participation à la rédaction des marchés publics de la direction, en lien avec le service de la commande publique
- Relai de la direction auprès du service juridique pour le suivi des litiges en matière sociale, logement, habitat ou marché publics
- Assurer la veille réglementaire : lois, dispositifs, cadres budgétaires normalisés

Supervision des résidences autonomie dans les domaines administratifs et budgétaires

- Préparation et exécution du budget des établissements
- Rédaction des actes administratifs afférents,
- Gestion et suivi des contrats et des marchés,
- Démarches d'évaluation externe et rédaction du projet d'établissement
- Pilotage du projet de refonte des tarifs de la résidence Jean-Morigny
- Accompagnement des Directeurs dans les différents projets menés

Supervision du centre d'accueil de jour dans les domaines administratifs et budgétaires

- Négociation du CPOM, en lien avec la direction et les partenaires ARS et CD dans la
- Accompagnement au passage du budget de l'établissement de la M22 vers l'EPRD/ERRD
- Préparation et exécution du budget
- Rédaction des actes administratifs afférents,
- Gestion et suivi des contrats, et des marchés
- Accompagnement du directeur dans les démarches d'évaluation interne puis externe



Conditions d'exercice des missions / environnement du poste / condition.s particulière.s :

- 36h par semaine
- Réunions possibles en soirée et déplacements à prévoir
- Permis B obligatoire (déplacements)
- Télétravail possible

Aptitudes et compétences requises

- Maîtrise des enjeux, des évolutions et le cadre réglementaire des politiques sociales
- Connaissance des politiques publiques et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de fonctionnement d'un CCAS
- Connaissance de la comptabilité publique (M14, M22)
- Connaissance de la conduite de projet, des méthodes d'évaluation dans les organisations
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, messagerie,)
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Capacité d'encadrement et de management
- Autonomie
- Force de proposition
- Disponibilité, discrétion, diplomatie

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.