



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU CCAS F/H

POLE : Services à la Population– Politique de la Ville

DIRECTION : Aide Sociale (CCAS / CHRS)

FONCTION : Responsable Administratif du CCAS

FILIERE : Catégorie A ou B

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directrice du CCAS

LOCALISATION DU POSTE : HOTEL DE VILLE

❖ CONTEXTE

La Ville de Compiègne recrute un Responsable Administratif pour son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Le CCAS a pour missions d'apporter aide et soutien aux familles et de renforcer la cohésion sociale.

❖ MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, le Responsable Administratif :

- Assure l'élaboration et la bonne exécution du budget du CCAS, du budget du CHRS et du budget du portage de repas à domicile, avec la Directrice du CCAS, et en lien avec le service financier
- Exécute toutes les opérations de commande et suit de la facturation sur budget principal et CHRS
- Gère les flux financiers en l'absence de la directrice
- Elabore le DOB (Débat d'orientation budgétaire) et les budgets prévisionnels avec la directrice du CCAS, en lien avec le service financier
- Prépare les dossiers de subvention aux associations pour la commission des affaires sociales
- Assure l'élaboration des demandes de subvention auprès de la DDSC (CHRS, Maison Relais, Plan Grand Froid, AVDL), ainsi que le suivi de la demande de subvention auprès du FIPD pour le financement du poste du travailleur social et de la demande de subvention FSE
- Effectue les déclarations financières des budgets prévisionnels auprès des organismes partenaires (DDSC, CAF, FSE...)
- Suit les remboursements trimestriels à la Ville, les charges de personnel
- Prépare et suit les marchés publics et les renouvellements des appels d'offres sur les 3 budgets
- Gère le plan grand froid avec hébergement au gîte des Pèlerins
- Assure l'intérim de la directrice du CCAS et la représente en son absence (affaires courantes, réunions de Pôle, réunion de service ...)

- Participe aux réunions d'informations avec les partenaires institutionnels et y représente le CCAS (DDCS, Sous-Préfecture, Services Départementaux, Education Nationale, Mission Locale, Pôle Emploi, ARS)
- Participe aux réunions du Conseil d'Administration du CCAS

❖ PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience souhaitée au sein d'une collectivité
- Connaissances avérées en finances publiques
- Maîtrise des instructions comptables et budgétaires M22 et M14
- Notion du Code Général des Collectivités Territoriales et du code des marchés publics
- Expertise dans l'extraction et l'analyse des données issues du logiciel de gestion financière ASTRE
- Pack Office : Excel, Word, Powerpoint
- Capacités rédactionnelles indispensables

- Rigoureux, Discret, Réactif,
- Capacités d'analyse, d'écoute et d'évaluation indispensables

❖ HORAIRES / ASTREINTES

- Temps complet
- Assure la permanence du CCAS le samedi matin, en remplacements ponctuels
- Assure la continuité du Service Public CCAS le soir, le week-end

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable).

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 03/04/2022 :

Via ce lien : <https://jobaffinity.fr/apply/yznbmxwo6kz7nwch7y>

A cette adresse mail : recrutement-15439683@jobaffinity.fr