Responsable de l'unité administrative et financière de la Direction du CCAS H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Vous êtes en charge de la tenue de la comptabilité du CCAS, des 4 budgets annexes, du PRE, de la restauration séniors, du club Timbaud et du service social. Vous préparez et présentez les budgets. Vous êtes en charge des marchés publics de la direction. Vous êtes également régisseur principal de plusieurs régies. Vous managez un agent comptable.

Manager l'équipe :

- Définir, affecter et contrôler les tâches.
- Animer les réunions.
- Participer au recrutement.
- Participer à la gestion du temps de travail.
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures RH (entretien évaluation, de retour, avancement de grade…)
- Participer à l'élaboration du plan de formation et s'assurer de son application au sein du service
- Gérer l'accueil de stagiaires éventuels
- Gérer le secrétariat de la direction pendant les congés de la secrétaire de direction

Assurer la comptabilité du CCAS, des budgets annexes, du PRE, de la restauration séniors, du club Timbaud et du service social :

- Occuper la fonction de régisseur central en titre de tous les établissements : le centre communal d'action sociale, service d'aide et d'accompagnement à domicile, et les deux résidences autonomie :
  - Contrôler les dépenses et les recettes ;
  - Assurer le paiement des factures ;
  - Déposer et percevoir de l'argent à la Banque Postale.
- Traiter et vérifier les factures en fonctionnement et investissement :
  - Saisir et enregistrer ;
  - Transmettre aux responsables des structures ;
  - Saisir les bons de commande.
- Effectuer le paiement des factures et titrer les recettes.
- Transmettre les flux.
- Gérer les paiements et les impayés.
- Etablir les écritures de fin d'année.
- Gérer les immobilisations.
- Effectuer la liquidation des dépenses avant mandatement.

- Gérer l'encaissement des prélèvements des loyers des deux résidences autonomie et du SAAD, ainsi que des activités séniors.

Piloter les procédures des marchés publics :

- Suivre les marchés et les contrats de maintenance de la Direction.
- Réceptionner les réponses.
- Fournir un avis éclairé sur les offres.
- Elaborer les marchés de la direction.

Préparer les budgets et les exécuter :

- Préparer les budgets CCAS – SAAD – SSIAD – 2 résidences autonomie :
- Rapports budgétaires, décisions modificatives, et compte administratif,
- Montage des budgets prévisionnels.
- Préparer le débat d'orientation budgétaire pour ces budgets.
- Préparer les budgets des services de la Direction du CCAS.
- Préparer les rapports et délibérations budgétaires
- Préparer les décisions modificatives
- Editer les maquettes budgétaires

Profil recherché :

• Connaissances :

- Maîtrise du plan et des techniques comptables
- Connaissance en M14 et M22

• Compétences techniques :

- Maîtriser l'outil informatique : pack office, logiciels CIRIL et DVP net, système de télétransmission des actes du CCAS.
- Savoir rédiger et mettre en page des écrits professionnels.
- Savoir présenter à l'aide de power point.

• Compétences comportementales :

- Être rigoureux et organisé
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être discret
- Être capable d'analyser les données
- Être autonome

Diplôme en comptabilité (Bac+3 minimum)

Grade requis : Attaché

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : **drh.recrutement@rosnysousbois.fr**