

LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie statutaire
ou à défaut contractuelle

Un(e) de Responsable de gestion budgétaire et financière H/F CCAS de CONCARNEAU

**Poste de catégorie B (cadre d'emploi de rédacteur territorial) à temps complet
à pourvoir au 1^{er} mai 2021**

Sous l'autorité de la responsable du pôle Ressources du CCAS, et par délégation, vous assurez la gestion budgétaire et l'optimisation financière des 6 budgets du CCAS.

Missions :

- Gestion budgétaire :

- participer à l'élaboration des 6 budgets du CCAS
- mettre en place des tableaux de bord relatifs à l'exécution budgétaire
- assurer le suivi des demandes de subvention et des conventions s'y rapportant
- assurer le suivi des comptes fournisseurs et des factures non parvenues
- réaliser les opérations dites de fin d'année
- être l'interlocuteur des principaux fournisseurs du CCAS
- assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives

- Exécution budgétaire :

- assurer le suivi et l'exécution des opérations comptables et financières
- saisir les demandes d'achat et les engagements des services du CCAS
- superviser les régies du CCAS et être force de proposition pour leur optimisation
- assurer la continuité du service au sein du pôle Ressources en périodes d'absence

- Optimisation financière :

- accompagner et encadrer l'assistant financier et comptable du pôle Ressources
- accompagner les agents des services opérationnels du CCAS dans l'exécution des budgets
- optimiser la chaîne comptable dans un contexte de dématérialisation
- réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives en lien avec la responsable du pôle et la directrice du CCAS

Responsabilités :

- Sous l'autorité de la Directrice de l'Action Sociale et du CCAS, et par délégation, sous la responsabilité de la responsable du pôle Ressources, et dans le cadre de la politique fixée par le Conseil d'Administration, il ou elle est garant(e) de la maîtrise et de la bonne exécution budgétaire tant au niveau des orientations politiques et de la réglementation qu'au niveau des délais.
- Il ou elle prépare les différents courriers dans le cadre de la procédure contradictoire du Département, de l'Agence Régionale de Santé, de la Direction Régionale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale, et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, les délibérations et/ou les rapports à passer en Conseil d'Administration du CCAS.
- Il ou elle entretient des liens transversaux avec les autres responsables de service afin de favoriser la nécessaire communication et information en matière financière et budgétaire.
- Il ou elle fait partie de l'équipe de cadres du CCAS.
- Il ou elle organise les liens fonctionnels avec les services du CCAS concernés, selon leur domaine de compétences.
- Il ou elle recherche et propose des modes de fonctionnement et/ou d'organisation nouveaux devant permettre l'amélioration des résultats du service. Il ou elle anime, évalue et motive les agents dont il ou elle a la responsabilité.
- Il ou elle représente le CCAS, par délégation, dans les instances de travail concernant le pôle Ressources.

Profil / Expérience :

Professionnel(le) confirmé(e), autonome et réactif(ve) dans l'organisation du travail, vous avez le sens des responsabilités et vous veillez au respect des consignes et des échéances fixées par la réglementation et par la Direction. Impliqué(e) et reconnu(e) pour votre grande rigueur professionnelle, vous présentez des qualités de gestion, et vous êtes capable de gérer les priorités et les pics d'activités, notamment en période de préparation budgétaire, d'élaboration des comptes administratifs et des clôtures d'exercice.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans un poste similaire.

- Compétences relationnelles et managériales :

- savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- savoir rendre compte et alerter
- savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur

- Compétences organisationnelles :

- savoir organiser sa tâche en fonction du plan de charge
- savoir respecter la réglementation et les délais de paiement
- savoir construire des collaborations avec les partenaires financiers du CCAS et les services du Trésor Public

- Compétences techniques :

- maîtriser les règles et procédures comptables et budgétaires des collectivités territoriales et des services et établissements médico-sociaux
- maîtriser les procédures comptables dématérialisées
- savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- la connaissance du logiciel SEDIT et la maîtrise d'Excel serait un plus
- savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables
- savoir appliquer la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses
- savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou des recettes
- maîtriser la réglementation encadrant le fonctionnement des régions

Date limite de candidature le 24 mars 2021

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation à :

Monsieur Le Président du CCAS de Concarneau

Place de l'hôtel de ville – BP 238 – 29182 CONCARNEAU cedex

ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires :

Direction des ressources humaines – rh.competences@cca.bzh