



Avis de vacance de poste n°2019\_23/09 N°1 - CCAS

## LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINTES RECRUTE

### Un (e) Responsable budgétaire et financier(e)

#### (Catégorie C et B – Filière administrative)

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Assurer la préparation et le suivi des budgets des Établissements socio et médico-sociaux et du budget principal dont vous avez la responsabilité.

Assurer un rôle de conseil et de supervision auprès des services et des agents comptables.

#### **PREPARATION BUDGETAIRE :**

- En lien avec les directeurs :

- 1 budget principal (Nomenclature M14) dont le Débat d'Orientation Budgétaire
- 2 budgets annexes (Nomenclature M22) : Résidence Autonomie Soleil, Accueil de jour Alzheimer
- 1 budget en EPRD (Nomenclature M22 EPRD) : EHPAD de Recouvrance,
- Rédaction des courriers dans le cadre des procédures contradictoires
- Dépôt du budget accueil de jour sur la plateforme de l'ARS
- Dépôt de l'EPRD de Recouvrance sur la plateforme CNSA

- En autonomie :

- Saisie des budgets, extraction des maquettes et contrôles, rédaction des délibérations et/ou rapports à passer en Conseil d'Administration,
- Élaboration des décisions modificatives, virement de crédits ....

#### **ELABORATION DES COMPTES ADMINISTRATIFS :**

- Rapprochement compte de gestion/compte administratif
- Edition et contrôle des maquettes budgétaires et rédaction des annexes
- Élaboration et saisie de l'ERRD : EHPAD de Recouvrance
- Rédaction des rapports pour le Conseil d'Administration
- Rédaction des courriers dans le cadre des procédures contradictoires
- Dépôt du Compte Administratif du budget accueil de jour sur la plateforme de l'ARS
- Dépôt de l'ERRD de Recouvrance sur la plateforme CNSA

#### **EXECUTION BUDGETAIRE : EN SUPERVISION et EN L'ABSENCE DES DEUX COLLABORATEURS : EXECUTION - PHASE COMPLETE DEPENSES-RECETTES**

#### **DEPENSES :**

- Engagements (bons de commande)
- Vérification puis liquidation des factures
- Mandatements
- Validation et édition des bordereaux de mandats, édition des mandats

#### **RECETTES :**

- Prise en charge des P503 plus titres en direct, débit d'office :
- Prise en charge des recettes des budgets
- Validation et édition des bordereaux de titres, édition des titres



### **SUIVI MENSUEL BUDGETAIRE (en lien avec les responsables de services)**

- Tableaux de bord mensuels pour contrôle et suivi budgétaire pour l'ensemble des budgets : recettes et dépenses (charges générales et masse salariale).

### **AUTRES ACTIVITES :**

- Suivi de l'inventaire
- Amortissements en dépenses et recettes
- Assistance auprès des services pour toutes études relatives aux budgets
- Classement, archivage, recherches diverses.
- Rédaction de courriers en lien avec les différents budgets
- Opérations liées aux flux entre budgets
- Soutien sur le plan comptable et logiciel
- Veille juridique

### **LOGICIELS UTILISES : logiciel Ciril finances et RH (Sedit Marianne Finances + RH) ; Qlikview**

*En fonction des besoins de service la fiche de poste sera susceptible d'évoluer*

## **Les exigences du poste**

### **Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste**

- Missions définies, suivies et évaluées par la supérieure hiérarchique,
- Large autonomie dans l'organisation du travail tout en veillant au respect des échéances fixées par la hiérarchie et/ou par les textes

### **Le champ des relations du poste (internes et/ou externes)**

- Échanges quotidiens et concertation au sein du service et avec la hiérarchie
- Échanges avec l'ensemble des services du CCAS et le service finances ville/RH/Marchés
- Échanges avec SOLURIS, Service informatique et les éditeurs des logiciels
- Échanges avec les partenaires financiers (Département, Agence Régionale de Santé ...) et les services de la trésorerie de Saintes

### **Les spécificités du poste**

- Pics d'activité notamment en périodes de préparations budgétaires, élaboration des comptes administratifs et décisions modificatives et clôture d'exercice

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, C.V,) **avant le 04 octobre 2019** à :

Monsieur le Président du CCAS  
Direction des Ressources Humaines  
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX

**Contacts au CCAS :**  
**Madame Diane BREJON**  
**Directrice des Affaires Générales**  
05 46 92 34 11  
Mail : [di.brejon@ville-saintes.fr](mailto:di.brejon@ville-saintes.fr)