



**LE CCAS de la ville de saintes**, Saintes compte 28 000 habitants, elle est située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10). Elle est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 61 000 habitants.

## RECRUTE

### UN(E) RESPONSABLE BUDGETAIRE ET FINANCIER

#### **Catégorie B, cadre d'emploi de Rédacteur, filière administrative.**

Ce poste est rattaché à la Direction des Affaires Générales, service finances comptabilité composé de 4 personnes. Sous l'autorité du Directeur du CCAS et de la Directrice des Affaires Générales et en coordination avec les directeurs des services et établissements, vous assurez la préparation et le suivi des budgets des Etablissements sociaux et médico-sociaux et du budget principal dont vous avez la responsabilité. Vous assurez un rôle de conseil et de supervision auprès des services et des agents comptables.

- ✓ Spécificités des budgets
  - Budget principal (Nomenclature M14)
  - Budget annexe de la Résidence Autonomie Soleil (Nomenclature M22 sans section ternaire)
  - Budget annexe de l'Accueil de jour Alzheimer (Nomenclature M22 avec sections ternaires)
  - Budget annexe de l'EHPAD de Recouvrance (Nomenclature M22 EPRD)
  
- ✓ Vous élaborez les budgets primitifs et l'EPRD, les décisions modificatives, virement de crédits, comptes administratifs et ERRD.
  
- ✓ Vous saisissez les différents budgets sur le logiciel CIRIL finances et les déposez sur les plateformes concernées (ARS, CNSA...)
  
- ✓ Vous supervisez et vous serez amené(e) à saisir les engagements, faire la liquidation des factures, les mandatements, valider les paies et en assurer la transmission dématérialisée auprès de la trésorerie. Vous superviserez et aiderez à la prise en charge des recettes via le P503 ou l'émission de titres en direct.
  
- ✓ Vous suivez les tableaux de bord mensuels et contrôlez l'ensemble des budgets recettes et dépenses (dont la masse salariale).
  
- ✓ Vous rédigez les différents courriers dans le cadre des procédures contradictoires du Département et de l'ARS, les délibérations et/ou rapports à passer en Conseil d'Administration.

#### **Profil**

- ✓ Vous maîtrisez obligatoirement les règles et procédures budgétaires et pratique de celles-ci pour la M 14 et la M 22, EPRD, ERRD et CPOM, vous connaissez les règles financières relatives aux marchés publics.

✓ Vous maîtrisez les logiciels Ciril finances et RH (Sedit Marianne Finances + RH), WORD, EXCEL, POWERPOINT. La connaissance de Qlikview serait appréciée.

✓ Autonome et réactif dans l'organisation du travail vous veillez au respect des consignes et échéances fixées par la réglementation et la Direction.

✓ Vous possédez des qualités relationnelles et faites preuve de discrétion. Vous êtes amené à échanger régulièrement avec l'ensemble des services du CCAS et les services finances ville/RH/Marchés de la ville, le Service informatique, les éditeurs des logiciels, les partenaires financiers (Département, Agence Régionale de Santé ...) et les services de la trésorerie de Saintes.

✓ Vous êtes capable de gérer les priorités et les « pics d'activité » notamment en périodes de préparation budgétaire, élaboration des comptes administratifs et clôture d'exercice.

✓ Vous possédez une expérience significative dans la gestion des Budgets et comptes administratifs notamment dans le cadre des EPRD (État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses) et ERRD (État des réalisations en Recettes et Dépenses).

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail 37h

Rémunération statutaire / prime de fin d'année / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

**Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires (le cas échéant dernier arrêté de situation administrative) avant le 20 décembre 2019 à :**

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

Courriel [accueil.srh@ville-saintes.fr](mailto:accueil.srh@ville-saintes.fr)

### **Contact**

Diane Bréjon  
Directrice des Affaires Générales  
05.46.92.32.11  
Mail [di.brejon@ville-saintes.fr](mailto:di.brejon@ville-saintes.fr)