



CCAS DE CHÂTILLON

RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE DU CCAS

DEFINITION DU POSTE

Cadre(s) d'emplois : Rédacteur

Type d'emploi : permanent

A pourvoir à compter du : le plus rapidement possible

POSITION DANS L'ORGANISATION

Direction : C.C.A.S

Sous la responsabilité hiérarchique directe de : la Directrice du C.C.A.S

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Suivi budgétaire de l'établissement public et gestion du secteur direction administrative

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Responsable du Conseil d'Administration** : préparation et suivi (délibérations, décisions de la Présidente, etc.) et rédaction du compte-rendu.
 - **Responsable du budget du CCAS** :
 - Élaboration et suivi comptable
 - Suivi des marchés publics et des commandes auprès des fournisseurs du CCAS
 - Demandes et suivi des subventions (Téléalarme, véhicule...)
 - Suivi des évolutions réglementaires administratives et légales (décrets, règlements intérieurs, conventions...)
 - Instruction des dossiers pour la Médaille de la Famille Française
 - Bilan annuel auprès des caisses de retraite
 - Enquêtes et statistiques diverses (DIRRECTE, Nova...)
 - Polyvalence d'accueil en soutien sur le secteur Aides légales et au standard
 - Enregistrement du courrier arrivée / départ du CCAS
 - Mise en œuvre technique et administrative de fiche projet en aides extralégales
 - Élaboration et mise à jour des procédures de fonctionnement du CCAS (Conseil d'Administration, fonds sociaux...)
-

RELATIONS INTERNES

- Directrice du CCAS
- Secteur Maintien à Domicile
- Secteur aides facultatives et aides légales
- Responsable de la facturation
- Service comptabilité
- Résidence pour personnes âgées Charlotte Monfort

RELATIONS EXTERNES

- coordination avec les différents partenaires institutionnels et associatifs
-

PROFIL

Connaissances et compétences techniques requises :

- Connaissances en comptabilité publique M 14
- Connaissances juridiques
- Connaissances en secrétariat : rédaction notes, courriers, comptes-rendus, classement...
- Réglementation afférente aux établissements publics locaux
- Réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille
- Maîtrise des tableaux de bord pour élaboration des statistiques
- Maîtrise des comptes analytiques pour suivi du budget
- Savoir élaborer un budget
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques (Maximilien, slow, Chorus Pro, etc.)
- savoir analyser et comprendre les textes juridiques
- savoir rédiger des comptes-rendus de réunions

Savoir-être

- Facultés d'adaptation
- Avoir des qualités relationnelles (en équipe, en collaboration étroite avec le service et les différents partenaires institutionnels et associatifs)
- Etre disponible, à l'écoute et patiente
- Être discret
- Curiosité intellectuelle

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Rémunération selon conditions statutaires
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

AVANTAGES *

- Prime annuelle
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

**sous conditions*

Envoyer CV et lettre de motivation à
Madame la Présidente du C.C.A.S., CAA, 79-81 rue Pierre Sépard 92320 CHATILLON
Ou candidature@chatillon92.fr