

---

**Le Centre Communal d'Action Sociale recrute à temps complet :  
un gestionnaire comptable et administratif  
(Cadre B ou C) ou contractuel**

---

Au sein du CCAS et sous l'autorité de la Directrice, le gestionnaire comptable et administratif aura en charge les missions suivantes :

**Missions principales**

**Gestion administrative :**

- Préparation et suivi du conseil d'administration (ordre du jour, convocation des membres, rédaction des délibérations, des compte rendus, suivi et exécution des délibérations),
- Gestion des contrats d'assurance, des marchés, des diverses conventions,
- Gestion des carrières, des arrêtés, des arrêts maladie en lien avec le service RH,
- Gestion des assurances liées au personnel (remboursement /arrêt travail - SOFAXIS),
- Gestion des frais de déplacements,
- Gestion des remplacements du personnel CCAS en lien avec la Directrice,
- Préparation et réalisation du bilan social en lien avec la Directrice,
- Gestion de la régie des chèques d'accompagnement personnalisé et accueil du public pour la remise des aides,
- Remplacement des membres absents à la Commission Secours,
- Gestion du service « Portage repas à domicile » (saisie, commandes, facturation sur logiciel Millesime Seniors société UP CITYZEN) et responsabilité du personnel (1 personne titulaire et 1 personne remplaçante),
- Gestion du service MOBIVAL (saisie, commandes, facturation sur **logiciel Millesime Seniors** société UP CITYZEN) et responsabilité du personnel (1 personne).

**Gestion financière :**

- Elaboration du budget en lien avec la directrice et réalisation des divers documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif),
- Comptabilité générale du CCAS sur le **logiciel CIRIL** (suivi des factures, émission des mandats et titres, engagements, émission des bons de commande etc...),
- Gestion des immobilisations, des amortissements, des marchés,
- Mandatement des paies du CCAS.

**Missions secondaires**

- Secrétariat relatif aux missions principales,
- Soutien administratif à l'ADAPEI pour l'organisation annuelle de l'Opération « brioches »,
- Remplacements ponctuels à l'accueil.

**Profil :**

- Diplôme en comptabilité souhaité et/ou expérience professionnelle significative sur des fonctions similaires
- Connaissance de la comptabilité M14
- Maîtrise des outils de bureautique (excel, word,), la connaissance du logiciel Ciril serait un plus
- Faire preuve de rigueur et d'initiative, sens du service public

Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser avant le 24/06/2022 à :

**Monsieur le Président du CCAS  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
Place Emile Peugeot  
BP 79  
25702 VALENTIGNEY Cedex**