

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 033240405000634 - Responsable Finance et Ressources Humaines du CCAS et du SAAD

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement C.C.A.S. AUDENGE
SIRET 26330019600015

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 033240405000634
Intitulé du poste Responsable Finance et Ressources Humaines du CCAS et du SAAD
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Finances > Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
2. Finances > Gestion et ingénierie financière > Responsable de gestion budgétaire et financière
3. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
4. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Directeur ou directrice des ressources humaines

Service recruteur Ressources Humaines et gestion comptable
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi ne correspondant à aucun cadre d'emplois de la FPT (article L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 1 loi 84-53)

Attention, vous ne pourrez pas sélectionner de grade lors de la saisie de la déclaration ou de l'offre d'emploi : ce cas est à n'utiliser que pour des métiers très spécifiques. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat..

Référence interne DL2022AS1003

Contact Aziliz LE BELLEGUIC
Directrice
a.lebelleguic@mairie-audenge.fr
0557700873

Observateurs a.lebelleguic@mairie-audenge.fr

Historique des modifications

| Action | Date de l'action | Auteur de l'action |
|--|--------------------|--------------------|
| Validation | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Transmission | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Modification : État de l'opération | 05/04/2024 à 11:31 | SALLOT |
| Création | 05/04/2024 à 11:28 | SALLOT |

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°033240405000634

| Numéro | État |
|----------------------------|---|
| V033240405000634001 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité le 09/04/2024 <i>Arrêté CDG33 n° 03320240409312</i> |

Grade(s) 1. Emploi contractuel de cat. B

Date prévue du recrutement 21/06/2024

Motif de saisie Poste vacant suite à une disponibilité : Autres cas de disponibilité supérieure à 6 mois

Description du poste à pourvoir

Missions :

Sous l'autorité de la Présidente du CCAS et de la directrice du CCAS, l'agent est chargé de la gestion des opérations comptables, de la gestion administrative et statutaire du personnel de la collectivité (30 agents).

Missions

1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES CARRIERES ET DE LA PAYE

- Saisie des salaires de la préparation de la paye (traitement et indemnités : fiches individuelles, exonération...) au mandatement (traitement comptable de la paie et des charges, bordereaux de cotisations, transmission Trésor Public...)
- Contrôle et traitement des éventuelles anomalies de paye
- DNS et DADS : transmission des données, constitution des fichiers, traitements des anomalies
- Suivi des déroulements de carrière et élaboration des actes, gestion des différentes positions administratives et statutaires
- Rédaction des contrats de travail, déclaration URSSAF, CNRACL, IRCANTEC...
- Gestion des départs en retraite et de toute cessation de fonction (disponibilité, mutation, détachement)
- Gestion des arrêts de travail et de leur suivi (Net Entreprises, contrat d'assurance...), ainsi que des absences diverses

MISE EN OEUVRE ET DEVELOPPEMENT DE LA POLITIQUE RH

- Gestion des emplois et des effectifs
- Gestion et suivi des contrats de mutuelle et de prévoyance
- Gestion administrative des recrutements
- Conseil et accompagnement des responsables de services
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du plan de formation
- Exécution de l'action sociale en place (CNAS)
- Médecine préventive (gestion et suivi des visites médicales)

- Suivi de l'activité du service

ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accueil et information des agents
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Saisine des instances, élaboration et suivi des commissions internes
- Préparation des délibérations en lien avec la direction
- Déclarations légales, enquêtes
- Relations avec les partenaires externes (CDG, CNFPT...)

2. GESTION DE LA COMPTABILITE ET DU BUDGET

BUDGET ET COMPTABILITE

- Saisie de la comptabilité (engagements, mandats, titres...)
- Préparation, élaboration et contrôle du budget du CCAS et du SAAD en binôme avec la directrice
- Contrôle de l'enregistrement et du paiement des factures (papiers et dématérialisées), enregistrement des titres (titres, P503) et contrôle des pièces justificatives
- Veille au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Veille règlementaire, coordination, gestion et contrôle de l'exécution et de l'évolution budgétaire et comptable en binôme avec la directrice
- Respect et vérification du respect des procédures et des délais
- Suivi des régies
- Opérations de fin d'exercice comptable, en binôme avec la directrice
- Tenue des tableaux de bord, en binôme avec la directrice

FINANCES

- Proposition, mise en œuvre et suivi de la politique tarifaire de la collectivité
- Liens avec les différents partenaires (Trésor Public et organismes financiers)
- Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des conventions, commandes et marchés publics en binôme avec la directrice
- Suivi et saisie des emprunts, état de la dette, suivi des subventions, en binôme avec la directrice
- Suivi financier des opérations d'investissement, des états de l'actif, en binôme avec la directrice
- Suivi des litiges et des contentieux, en binôme avec la directrice

AUTRES MISSIONS

- Déclaration et suivi des dossiers d'assurance

Historique de la déclaration n°V033240405000634001

| Action | Date de l'action | Auteur de l'action |
|--|-------------------------|---------------------------|
| Diffusion des récépissés de l'arrête n°03320240409312 - Signataire : M Didier MAU , Président | 11/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Visa de l'arrête n°03320240409312 par le contrôle de légalité | 09/04/2024 | |
| Édition de l'arrête n°03320240409312 - Signataire : M Didier MAU , Président de la Communauté de Communes Médoc-Estuaire | 09/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Validation | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Transmission | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Création | 05/04/2024 à 11:31 | SALLOT |

Offre d'emploi n°O033240405000634

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Numéro de l'offre | O033240405000634 |
| État de l'offre | validée |
| Grade(s) | 1. Emploi contractuel de cat. B |

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la Présidente du CCAS et de la directrice du CCAS, l'agent est chargé de la gestion des opérations comptables, de la gestion administrative et statutaire du personnel de la collectivité (30 agents).

Missions ou activités

1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES CARRIÈRES ET DE LA PAYE

- Saisie des salaires de la préparation de la paye (traitement et indemnités : fiches individuelles, exonération...) au mandatement (traitement comptable de la paie et des charges, bordereaux de cotisations, transmission Trésor Public...)
- Contrôle et traitement des éventuelles anomalies de paye
- DNS et DADS : transmission des données, constitution des fichiers, traitements des anomalies
- Suivi des déroulements de carrière et élaboration des actes, gestion des différentes positions administratives et statutaires
- Rédaction des contrats de travail, déclaration URSSAF, CNRACL, IRCANTEC...
- Gestion des départs en retraite et de toute cessation de fonction (disponibilité, mutation, détachement)
- Gestion des arrêts de travail et de leur suivi (Net Entreprises, contrat d'assurance...), ainsi que des absences diverses

MISE EN ŒUVRE ET DÉVELOPPEMENT DE LA POLITIQUE RH

- Gestion des emplois et des effectifs
- Gestion et suivi des contrats de mutuelle et de prévoyance
- Gestion administrative des recrutements
- Conseil et accompagnement des responsables de services
- Élaboration, mise en œuvre et suivi du plan de formation
- Exécution de l'action sociale en place (CNAS)
- Médecine préventive (gestion et suivi des visites médicales)
- Suivi de l'activité du service

ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accueil et information des agents
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Saisine des instances, élaboration et suivi des commissions internes
- Préparation des délibérations en lien avec la direction
- Déclarations légales, enquêtes
- Relations avec les partenaires externes (CDG, CNFPT...)

2. GESTION DE LA COMPTABILITÉ ET DU BUDGET

BUDGET ET COMPTABILITÉ

- Saisie de la comptabilité (engagements, mandats, titres...)
- Préparation, élaboration et contrôle du budget du CCAS et du SAAD en binôme avec la directrice
- Contrôle de l'enregistrement et du paiement des factures (papiers et dématérialisées), enregistrement des titres (titres, P503) et contrôle des pièces justificatives
- Veille au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Veille règlementaire, coordination, gestion et contrôle de l'exécution et de l'évolution budgétaire et comptable en binôme avec la directrice
- Respect et vérification du respect des procédures et des délais
- Suivi des régies
- Opérations de fin d'exercice comptable, en binôme avec la directrice
- Tenue des tableaux de bord, en binôme avec la directrice

FINANCES

- Proposition, mise en œuvre et suivi de la politique tarifaire de la collectivité
- Liens avec les différents partenaires (Trésor Public et organismes financiers)
- Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des conventions, commandes et marchés publics en binôme avec la directrice
- Suivi et saisie des emprunts, état de la dette, suivi des subventions, en binôme avec la directrice
- Suivi financier des opérations d'investissement, des états de l'actif, en binôme avec la directrice
- Suivi des litiges et des contentieux, en binôme avec la directrice

AUTRES MISSIONS

- Déclaration et suivi des dossiers d'assurance

Profil recherché

Savoir faire :

- Connaissance sur la réglementation RH
- Connaissance des principes de la comptabilité publique
- Connaissance des outils bureautiques et logiciels
- Savoir collecter, synthétiser et restituer des informations
- Respect des échéances
- Maîtriser les techniques de classement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte et faire remonter l'information
- Connaître les régimes d'exonérations salariales
- Droits et obligations du fonctionnaire
- Capacité à se former et s'informer

Savoir-être :

- Être organisé et rigoureux
- Faire preuve de dynamisme, capacité d'initiatives, motivation,
- Sens des relations humaines
- Savoir s'adapter, être polyvalent
- Travail en équipe et en transversalité

Discrétion professionnelle

Savoir signaler les difficultés, rendre compte et transmettre les informations.

Date prévue du recrutement 21/06/2024

Date de debut de publicité 29/04/2024

Date de fin de publicité 31/05/2024

Date limite de candidature 31/05/2024

Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Madame La Présidente du CCAS :

Mairie d'AUDENGE

24 Allée de Boissière

33980 AUDENGE

Ou par voie dématérialisée : ccas@mairie-audenge.fr

Pour toute information complémentaire s'adresser à la directrice du CCAS, Mme LE BELLEGUIC : a.lebelleguic@mairie-audenge.fr

CCAS - rue des Haras - 33980 AUDENGE 0557700873

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Oui

Expérience souhaitée Confirmé

Lieu de travail CCAS - Rue des Haras - 33980 Audenge

Département : Gironde

Secteur géographique : Arcachon

Lien de publication

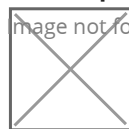


image not found or type unknown

Emploi-Territorial : [http://www.emploi-territorial.fr/offre/o033240405000634-responsable-finance-](http://www.emploi-territorial.fr/offre/o033240405000634-responsable-finance-ressources-humaines-ccas-saad)

[ressources-humaines-ccas-saad](http://www.emploi-territorial.fr/offre/o033240405000634-responsable-finance-ressources-humaines-ccas-saad)



image not found or type unknown

Choisir le Service Public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/filtres/mot->

[cles/O033240405000634/](https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/filtres/mot-cles/O033240405000634/) (diffusé depuis le 06/04/2024)

Les nouvelles publications, modifications ou arrêt de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 24

Nombre de consultations sur le Portail 288

Nombre de renouvellements 1



image not found or type unknown

Chargement en cours ...

Historique des modifications

| Action | Date de l'action | Auteur de l'action |
|--|--------------------|--------------------|
| Modification : Date de dernière prolongation de diffusion , Date de début de publicité , Date de fin de publicité , Date limite de candidature | 29/04/2024 à 09:07 | SALLOT |
| Validation | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Transmission | 06/04/2024 | Aurélia VERDUN |
| Création | 05/04/2024 à 11:41 | SALLOT |