



LE CCAS de la ville de saintes, 28 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (20 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), 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 des élus concernés 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.

✓ Vous préparez en lien avec les Directeurs : le budget principal (Nomenclature M14) les budgets annexes (Nomenclature M22) de la Résidence Autonomie Soleil, et de l'Accueil de jour Alzheimer. Le budget en EPRD (Nomenclature M22 EPRD) de l'EHPAD de Recouvrance.

✓ Vous saisissez les différents budgets et les déposez sur les plateformes concernées (ARS, CNSA)

✓ Vous élaborez les comptes administratifs, des décisions modificatives, virement de crédits réalisez les rapprochements de comptes, effectuez la saisie de L'ERRD, éditez et contrôlez les maquettes budgétaires.

✓ Vous supervisez et pouvez exécuter, les engagements, vérifiez la liquidation des factures, les mandatements, validez et éditez des bordereaux de mandats, édition des mandats. Vous prenez en charge des P503 plus titres en direct, débit d'office, des recettes des budgets, validez et éditez des bordereaux de titres, édition des titres ...

✓ Vous suivez les tableaux de bord mensuels et contrôlez l'ensemble des budgets recettes et dépenses (charges générales et masse salariale)

✓ Vous rédigez les différents courriers dans le cadre des procédures, des délibérations et/ou rapports à passer en Conseil d'Administration, les annexes...

Profil

✓ Vous maitrisez 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), Qlikview, WORD, EXCEL, POWERPOINT, logiciel courrier ELISE.

✓ 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 le service finances ville/RH/Marchés, 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 budgétaires, élaboration des comptes administratifs et décisions modificatives et clôture d'exercice.

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

Recrutement par voie statutaire, rédacteur /rédacteur principal 2^{ème} classe, 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 03 octobre 2020 à :

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

Courriel accueil.srh@ville-saintes.fr

Contact: Diane BREJON
Directrice des affaires générales CCAS de Saintes
05.46.92.34.11
Mail di.brejon@ville-saintes.fr