

**LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.I.A.S.)
DE SAUVETERRE-DE-BÉARN**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE un(e) gestionnaire administratif du personnel et comptable

(Poste à temps non complet – 30 h / semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS et des RÉDACTEURS territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3 3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec la responsable de secteur, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Contribuer à la gestion comptable et budgétaire du C.I.A.S. : préparation des documents budgétaires, élaborer et alimenter des tableaux de suivi des engagements et des réalisations, assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, préparer les opérations comptables en dépenses et recettes (réaliser les engagements, contrôler les factures, renseigner les mandatements et les titres de recettes), assurer le contrôle des plafonds des dépenses, identifier les problèmes sur les opérations comptables et apporter les modifications nécessaires, réceptionner, vérifier, traiter et classer les pièces comptables, les documents financiers et la facturation,
- Gérer la paie,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et décisions du conseil d'administration/comité syndical,
- Gérer le personnel (une trentaine d'aides à domicile/auxiliaires de vie) : entretiens annuels, gestion des conflits, recrutement, fonction d'arbitrage, veiller au respect du règlement et garantir la qualité des services proposés aux bénéficiaires,
- Collaborer à toute autre tâche utile à la continuité et au bon fonctionnement du CIAS, accueillir et renseigner les usagers.

II. COMPÉTENCES

- Formation souhaitée : comptabilité, paie, gestion RH,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique d'un CIAS,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14 et M22), connaissance des flux dématérialisés pour les transmissions des éléments comptables,
- Maîtriser la rédaction administrative, l'outil informatique et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Capacité à vérifier les données comptables et réaliser les documents comptables et budgétaires correspondants,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte au Président,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'activité de l'aide à domicile,
- Connaissance de la personne âgée serait un plus,
- Expérience minimum de 3 ans souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, réactivité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Pics d'activité liés aux échéances et respect des délais et des procédures,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Garant de l'image du service public du CIAS (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Poste basé sur la commune de : SAUVETERRE-DE-BÉARN,
- Astreinte téléphonique rémunérée (une semaine sur deux),
- Poste évolutif à temps complet très rapidement.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 1^{er} octobre à 8 h 00.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE A POURVOIR : le plus rapidement possible