https://www.ville-sevran.fr/une-responsable-administratif-et-financier-au-ccas-hf

Un(e) Responsable administratif et financier au CCAS H/F

Retour liste top
<< Liste des annonces
La Direction des Solidarités et du CCAS
Caractéristiques du poste

La Ville de Sevran est une ville dynamique, jeune et vivante de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville.

Le responsable administratif et financier assure le bon fonctionnement administratif global du CCAS (un budget principal, deux budgets annexes) dans sa dimension organisationnelle et réglementaire. Il supervise la préparation et l'exécution budgétaire ainsi que l'ensemble des actes administratifs (délibération et décisions, conventions, contrats ...) Il est en relation avec le comptable public, les services municipaux, les financeurs, les fournisseurs et plus globalement tous les partenaires contractuels.

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'activité du CCAS,
- Préparer en lien avec le directeur des Solidarités et du CCAS les budgets et les documents afférents
- Suivre et diffuser le courrier interne et externe, préparer les réponses et courriers
- Suivre les dossiers contractuels (conventions, contrats, décisions et délibérations...) en lien avec le service juridique et le service financier,
- Gérer les commandes de fournitures,
- Gérer la relation contractuelle avec les fournisseurs et les prestataires (facturation et conformité contractuelle, résolution des litiges)
- Suivre les dépenses et l'exécution budgétaire
- Gérer les circuits de signature, classer et archiver les documents officiels tels que bons de livraison, factures, contrats et décisions,
- Saisir les bons de commandes et les factures,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service en cas de nécessité

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées à La Direction des Solidarités et au CCAS.

Connaissances requises :

- Connaissance des Métiers de la Collectivité
- Connaissance de la Comptabilité publique M57 et M22
- Connaissance de la réglementation de l'Achat public et des marchés
- Pratique confirmée des outils bureautiques
- Connaissance des outils de gestion financière
- Communication orale et écrite avec les tiers
- Capacité à appréhender et à gérer de manière autonome les relations contractuelles avec les prestataires et fournisseurs
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Caractéristiques du poste :

- Poste à temps plein à 37h/semaine
- Ouvert sur le cadre d'emploi des rédacteurs et attaché territoriaux
- Pics d'activité notamment sur la période de préparation budgétaire
- Conseils d'administration à minima 4 fois par an

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Si ce poste est susceptible de vous intéresser, je vous invite à transmettre votre candidature (lettre de motivation et un CV) à l'attention de Monsieur le Maire, 28 avenue du Général Leclerc – 93270 SEVRAN ou par courriel : recrutement ville-sevran [dot] fr

Postuler
Retour liste bottom
<< Liste des annonces
Publié le 09 juillet 2025