

RECHERCHE**Pour le Département
Services à la Personne****UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE POLYVALENT POLE SOCIAL (H/F)**

Nombre de poste : **1** poste à **35 h** hebdomadaires :
au sein du département Services à la Personne

CONTEXTE

La communauté de communes Terres du Lauragais est un territoire attractif de 617 km² composé de 58 communes et de 39 639 habitants en 2017. Elle accueille 500 nouveaux habitants par an. Elle dispose d'atouts touristiques (20 km parcourus par le canal du midi et 1,1 millions de visiteurs au Nailloux out let village), d'équipements structurants et d'établissements et de service à la personne (portage de repas, Maison France Services et Point budget, service d'aide et d'accompagnement à domicile, Marpa, 2 chantiers d'insertion, 3 transports à la demande).

ENVIRONNEMENT

Rattaché à la responsable de département services à la personne, vous avez en charge l'élaboration et de contrôle des actes administratifs et financiers des services à la personne et des établissements (SAAD, portage de repas, Marpa) ainsi que l'analyse de leur situation financière.

Vous êtes quotidiennement en lien interne avec votre responsable, les chefs de services et l'assistante administrative du CIAS. Vous collaborez également avec l'ensemble des services du département finances marchés et le comptable public.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

➤ **1/Gestion financière et comptable :**

- Contrôler et gérer la facturation, préparer les bons de commande et la facturation des différents services ;
- Effectuer les saisies en comptabilité publique des mandats, titres de paiement, budget ;
- Réaliser les documents comptables et budgétaires correspondants ;
- Suivre le contrôle de l'exécution budgétaire : alerter en cas d'anomalie et participer à la définition des mesures correctives ;
- Orchestrer la préparation budgétaire en équipe à toutes les étapes (BP, DM) : recueil et analyse des propositions, rédaction des notes de synthèse, préparation des rétro plannings ;
- Suivre les impayés, être force de propositions, faire le lien avec le comptable public ;
- Contrôler et suivre les actes administratifs (délibérations, budgets, décisions modificatives de budget) ;
- Analyser des comptes financiers.
- Mettre en place et tenir des tableaux de bords pour suivre et analyser les politiques menées.
- Réaliser le reporting financier des consommations budgétaires : réaliser la structuration et le paramétrage d'outils de reporting pour permettre un pilotage financier à chaque niveau et une communication adaptée des enjeux financiers (élus, responsable de services, agents).
- Suivre la trésorerie, et opérer les demandes de versement de subvention ; être force de propositions et suivre la prospective financière en lien avec la responsable ;
- Orchestrer la préparation budgétaire en équipe à toutes les étapes (BP, DM) : élaboration, recueil et analyse des propositions, rédaction des notes de synthèse, préparation des rétro plannings.

➤ **2/ Missions complémentaires :**

- Etre le relais en cas d'absence de l'assistante administrative, une continuité étant recherchée sur les urgences à traiter dans la gestion des ressources humaines (salaire, maladie, congés etc.).
- Aider à la préparation du Dossier unique d'insertion, préparer les comités techniques et les comités de pilotage. Participer au dialogue de gestion.
- Contribuer au suivi administratif, juridique et financier des dossiers afin d'assister la responsable de département.
- Participer à la recherche de nouveaux financements.
- Etre force de proposition pour l'amélioration ou l'optimisation des procédures, ainsi que pour la mise en place d'indicateurs.
- Participer à la vie du service et du CIAS. Participer aux études techniques ponctuelles (contributions aux réflexions sur les modes de gestion et de tarification, CPOM, etc.). Calculer le coût de revient des services.
- Transport à la demande : assurer le suivi avec le transporteur et les demandes des usagers en lien avec le marché (2 comités de suivi par an).
- Administratif : secrétariat, conseil d'administration : préparation et suivi des conseils d'administrations (ordre du jour, rapport préparatoire) - mise en œuvre des décisions (délibérations et compte-rendu)
- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités.
- Organiser et préparer les commissions Transport et Action sociale.
- Veille juridique, financière et appels à projet.

Compétences et qualités requises : Maîtriser les règles de comptabilité publique. Maîtriser l'outil informatique et notamment Excel (formulaires, tableaux croisés dynamiques, macros) et Word. Savoir produire une analyse de documents comptables. Savoir exercer un contrôle rigoureux des délibérations. Maîtriser les règles d'orthographe et de syntaxe. Savoir respecter les délais impartis. Etre pédagogue. Rédiger les documents administratifs.

SAVOIRS :

- Avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- Maîtriser Excel ;
- Connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités de votre responsable hiérarchique ;
- Connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M57, M22).

SAVOIRS FAIRE :

- Etre autonome dans la rédaction de courriers, de gestion des tâches ;
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- S'adapter aux besoins du service et aux compétences associées ;
- Savoir élaborer un budget prévisionnel ;
- Faire preuve d'une aisance rédactionnelle – Rédiger des notes synthétiques

SAVOIRS ETRE :

- Aisance relationnelle et travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Adaptabilité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Réactivité.

PROFIL

Expérience professionnelle : Formation supérieure en comptabilité demandée, maîtrise les règles de la comptabilité publique. Expérience sur un poste similaire. Capacité à travailler avec différents interlocuteurs et adaptation de votre communication aux différents profils. Une connaissance des politiques sociales est un plus apprécié.

CONDITIONS DU POSTE

Poste ouvert aux titulaires de la Fonction Publique à défaut les candidatures de contractuels seront étudiées.

Cadre d'emploi envisagé : Cadre d'emploi des **Adjointes Administratives Territoriales** (filière administrative – catégorie hiérarchique C) et des Rédacteurs Territoriaux (filière administrative – catégorie hiérarchique B).

Rémunération afférente au cadre d'emploi des **Adjointes Administratives Territoriales** et des **Rédacteurs Territoriaux** + avantages sociaux et éventuellement le supplément familial de traitement.

Durée hebdomadaire du poste : 35 heures

Prise de poste : Le plus rapidement possible

Horaires réguliers : 8h30 – 12h00 et 13h00 – 17h00 (17h30 le lundi, mercredi et le vendredi).

Lieux de travail : 73, Avenue de la Fontasse – 31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS

Travail en bureau et sur écran. Pics d'activités liés au rythme des actes administratifs des conseils d'administration et des conseils communautaires (octobre à avril pour le budget).

TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le **8 Décembre 2021** à

Monsieur Christian PORTET - Président de la Communauté de Communes des TERRES DU LAURAGAIS –

73, avenue de la Fontasse – 31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS

ou de préférence par voie électronique aux adresses suivantes :

candidatures@terres-du-lauragais.fr

Madame Sandrine BAUDARD responsable du département service à la personne

 **05 31 50 45 67**

sandrine.baudard@terres-du-lauragais.fr