

Le CCAS de Hem Recrute

Un ou une correspondant (e) financier (e)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou Rédacteurs

Contexte et positionnement du poste :

Sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle, au sein d'une équipe de 50 agents, en lien avec la Direction financière et ses collaborateurs, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes des services du pôle (CCAS, Résidence autonomie de la Marque, Petite Enfance, Politique de la Ville/santé, gérontologie, ..)

Missions principales :

Missions / conditions d'exercice

- * Assurer la gestion de la Résidence Autonomie de la Marque en tant que régisseur principal : suivi administratif, recueil des données, bons de commande, facturations, suivi des paiements, déclarations (Caisse de retraite, Conseil Départemental...), , attestations fiscales...
- * Participer à la gestion financière et au travail budgétaire du CCAS : suivre le budget du CCAS, créer des outils pour le bilan social, participer à la recherche de prestataires ou fournisseurs
- * Participer à la démarche qualité dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés
- * Participer à la vie du service, aux remplacements nécessaires dans un esprit de polyvalence
- * Participation aux travaux préparatoires de l'élaboration du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives,
- * Emission des titres de recettes
- * Suivi et encaissement de recettes publiques,
- * Traitement des opérations de clôture des comptes (rattachements, reports,)
- * Traitement d'écritures comptables dites "complexes" (amortissements, inventaire, ..)
- * Travail sur l'inventaire comptable,
- * Pointages des balances comptables trimestrielles,
- * Edition de bons de commandes
- * Enregistrement de factures
- * Suivi et renseignement analytiques des tableaux de bords des services du pôle
- * Traitement des demandes de la Trésorerie en lien avec les missions

Profil :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique M57 et M22

- Rigueur dans l'organisation du travail.
- Esprit de synthèse et de communication.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens du travail en équipe.
- Polyvalence, curiosité intellectuelle, et esprit d'initiative
- Attitude proactive.
- Adaptabilité aux changements de pratiques professionnelles (dématérialisation, développements informatiques, ect)
- Disponibilité en période de préparation budgétaire et de clôtures des comptes.
- Connaissance, savoir-faire et outils nécessaires
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique M57 et M22,
- Maîtrise des outils bureautiques, - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, - Connaissances de base en TVA, - Expérience significative sur poste similaire

Avantages collectifs au travail

- Prime annuelle
- CIA
- Compte-Epargne Temps
- Comité d'œuvre Sociales
- Plurélya
- Participation transport domicile/travail
- Forfait mobilité durable
- ARTT
- Télétravail possible

Recrutement :

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2025

Date limite des candidatures : 15/12/2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Président, à l'adresse suivante mail : recrutement@ville-hem.fr

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Monsieur Stéphane JEAN-BART, Responsable des Ressources Humaines, au 03 20 66 58 40.