



Tourcoing
La Créative
Centre Communal d'Action Sociale

Centre Communal d'Action Sociale

26 rue de la Bienfaisance
BP 60567
59208 Tourcoing Cedex
Tél. : 03 20 11 34 34
Fax : 03 20 76 63 57

Direction générale
Service Pour le Personnel
Tél. : 03 20 11 34 31
Fax : 03 20 76 63 57
Tourcoing, le 25 avril 2017

Nos réf. : CCAS/SJ/GD
Votre contact : recrutement@ccas-tourcoing.fr
Objet : Vacance de poste
Direction des Affaires Administratives et Techniques

Le Centre Communal d'Action Sociale de Tourcoing recrute :
UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)

Poste de catégorie B, de la filière administrative, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
à temps complet

Dans le cadre de la réorganisation de la Direction des Affaires Administratives et Techniques, une Unité Finances est créée au sein du Service Administratif et Financier. Sous l'autorité du responsable d'unité finances, et avec son binôme, le(la) coordonnateur(trice) budgétaire et comptable réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité pour le budget principal et les 13 budgets annexes.

Missions :

- Réalisation de l'élaboration, de l'exécution et de la clôture budgétaire :
 - Rédaction et suivi des rapports budgétaires auprès des Autorités de Tutelle
 - Elaboration et mise à jour des tableaux de suivi des budgets primitifs et des comptes administratifs M14 et M22
 - Elaboration des plans pluriannuels d'investissement et de fonctionnement par budget
 - Suivi des dotations et subventions pour l'ensemble des budgets du C.C.A.S. (fonctionnement et investissement)
- Participer à la réflexion sur les projets structurants (dématérialisation des actes budgétaires et comptables, CPOM, optimisation des procédures comptables et de régulation...)
- Accompagner et sensibiliser les services au développement de la logique comptable et budgétaire
- Elaborer des documents d'analyse et de présentation à destination des membres du Conseil d'Administration
- Développer la mission comptabilité analytique
- Gérer la dette et la trésorerie
- Suivi et contrôle des Marchés Publics

Profil et compétences :

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (M14 et M22)
- Connaissance en matière de Marchés Publics
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue
- Maîtrise des outils bureautiques Excel – Word et Power Point
- La connaissance des logiciels CIRIL (Civil Finances, Civil Rh et Business Object), HELIOS, JVS serait un plus

- **Poste à pourvoir au 01/07/2017**

- **Date butoir de réception des candidatures : le 31/05/2017**

Adresser lettre manuscrite + CV à Mme DOUTRELONG, Directrice Générale du CCAS, 26 rue de la Bienfaisance - BP 60567 - 59208 Tourcoing Cedex ou par mél : recrutement@ccas-tourcoing.fr