C.C.A.S. Centre Communal d'Action Sociale | Tourcoing

Direction Générale
Direction des Ressources Humaines
Tél. : 03 20 11 34 31

Centre Communal d'Action Sociale
26 rue de la Bienfaisance
BP 60567
59208 Tourcoing Cedex
Tél : 03 20 11 34 34
recrutement@ccas-tourcoing.fr

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Tourcoing est un établissement public local.
Il s'attache à conduire une action sociale sur le territoire de la commune de Tourcoing. Il a notamment en gestion deux EHPAD, deux résidences autonomie, un SSIAD et un service de Maintien à Domicile.
Ce sont près de 400 agents répartis dans 5 directions qui œuvrent chaque jour à aider les tourquennois les plus fragiles.

La Direction des Affaires Administratives et Techniques souhaite recruter :
Un Coordonnateur ou Coordinatrice budgétaire et comptable (H/F)

Pour son service Finances

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

Sous l'autorité du responsable de l'Unité budget et contrôle le (la) coordonnateur (trice) budgétaire et comptable réalise et assure le suivi du budget principal (M14/M57) et des 10 budgets annexes du CCAS (M22) pour un budget global de 25 millions d'euros.

Missions

- Elaborer, suivre les budgets et participation à la clôture :
  - ✓ Participer à l'élaboration des budgets en collaboration avec les services
  - ✓ Enregistrer les budgets de fonctionnement et investissement et mettre à jour les maquettes budgétaires
  - ✓ Accompagner et sensibiliser les services au développement de la logique comptable et budgétaire
  - ✓ Elaborer les plans pluriannuels d'investissements et de fonctionnement par budget
  - ✓ Suivre l'exécution budgétaire : fonctionnement et investissement
  - ✓ Suivre les dotations, subventions et appels à projet

- ❖ Définir la tarification des activités de la Collectivité
  - ✓ Accompagner les services dans la réflexion tarifaire de leur activité
  - ✓ Recenser et analyser les propositions tarifaires des services
  - ✓ Rédiger les projets de délibération

- ❖ Contribuer aux relations avec l'ARS et le Département
  - ✓ Rédiger et suivi des rapports budgétaires
  - ✓ Transmettre les propositions budgétaires et comptes administratifs
  - ✓ Analyser les budgets retenus
  - ✓ Accompagner les services sur la partie financière pour répondre aux demandes des Autorités de Tarification

- ❖ Autres missions complémentaires :
  - ✓ Rédaction des délibérations d'affectation des résultats, et délibérations relatives à l'exécution du budget.
  - ✓ Participer à la réflexion sur les projets structurants
  - ✓ Développer la mission comptabilité analytique
  - ✓ Assurer une veille sur la réglementation budgétaire et comptable

Compétences et profil

- ✓ Rigueur, organisation et discrétion,
- ✓ Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue
- ✓ Qualités rédactionnelles,
- ✓ Maîtrise des procédures budgétaires et comptables, M14, M57 et M22
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques Excel – Word et power point,
- ✓ Connaissance du logiciel CIRIL.
- ✓ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

« Poste ouvert aux agents titulaires par voie de mutation, détachement ou contractuel Rémunération statutaire, IFSE (groupe de fonctions BXX)*, prime de fin d'année, prévoyance et prestations sociales sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, accès au restaurant administratif. Possibilité d'effectuer son temps de travail sur 4 jours et demi. Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté

Vous êtes motivé-e ? Venez rejoindre notre équipe ?

Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV :

https://www.tourcoing.fr/Espace-pro/Tourcoing-recrute

Pour toute question : recrutement@ccas-tourcoing.fr