

Le C.I.A.S. d'Aime

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (IVE) ET FINANCIER (ERE) (cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux)

Temps complet

MISSIONS :

Sous l'autorité de la directrice de l'EHPAD, vous serez chargé(e) d'assurer le service administratif et financier de l'établissement et plus précisément des missions suivantes :

➤ **Gestion budgétaire :**

- Elaboration des propositions budgétaires, des annexes et du rapport explicatif
- Suivi de la procédure contradictoire budgétaire avec les autorités de tarification
- Finalisation et saisie comptable du budget exécutoire
- Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire (DM)
- Etablissement du compte administratif, des annexes et du rapport explicatif
- Formulation des propositions d'affectation des résultats
- Présentation du budget lors du Conseil d'Administration du CIAS
- Participation aux instances décisionnelles ayant trait à la gestion budgétaire
- Participation à l'élaboration et au suivi du CPOM

➤ **Gestion financière :**

- Suivi comptable des dépenses et des recettes
- Saisie des engagements, suivi de l'engagement comptable de la dépense
- Vérification des bons de livraison, des factures et des mandats simples effectués par la secrétaire
- Saisie des mandats complexes et des titres, régularisation d'écritures comptables (P503) et autres
- Suivi de la trésorerie, des emprunts et des immobilisations
- Etablissement du FCTVA
- Saisie des données financières pour demande de subvention

➤ **Gestion des ressources humaines :**

- Suivi du temps de travail des agents (saisie et vérification des heures et du décompte annuel, suivi des congés, suivi du CET et tenue du registre des autorisations d'absence)
- Préparation et transmission aux RH des données variables pour les payes des agents
- Suivi des arrêts maladie (données à transmettre à l'assurance du personnel et à la CPAM), des autorisations exceptionnelles
- Suivi et traitement des dossiers de garantie de maintien de salaire des agents
- Suivi des contrats de travail et télétransmission à la sous-préfecture
- Inscription et suivi des formations des agents
- Dossiers retraite
- Organisation et suivi des visites médicales
- Gestion et suivi des prestations sociales (titres restaurant)
- Information auprès des agents des actualités RH
- En collaboration avec la directrice et le service RH : accompagnement des situations spécifiques d'agents

- **Gestion administrative :**
 - Préparation (participation à la note de synthèse) et convocation du conseil d'administration du CIAS
 - Elaboration des délibérations (financières et administratives) et télétransmission à la sous-préfecture
 - Rédaction du compte rendu du conseil d'administration
- **Contrôle et suivi de l'activité :**
 - Vérification et facturation des repas (ADMR...)
 - Vérification de la saisie des variables et facturation des résidents
 - Suivi et traitement des dossiers de contentieux résidents, des dossiers d'aides sociales
 - Préparation et transmission des données pour les décisions (contrats de maintenance et convention) et les marchés publics auprès du service juridique
- **Accueil et information du public :**
 - Contribuer à la continuité d'accueil physique et téléphonique de l'établissement
 - Accueil et information des nouveaux résidents pour le volet facturation
- **Transversalité et communication :**
 - Rendre compte régulièrement auprès de la direction des dossiers en cours
 - Alerter sur difficultés éventuelles
 - Assurer le lien avec les services partenaires de la COVA.

PROFIL

- Expérience confirmée en gestion financière et en gestion budgétaire
- Connaissances comptables M22
- Connaissances du statut de la fonction publique, du code des marchés publics et des procédures administratives
- Notions en ressources humaines
- Connaissances de la réglementation en matière de formation
- Connaissances de la réglementation en matière de temps de travail
- Connaissances de la réglementation en matière de maladie
- Maîtrise affirmée des outils de bureautique
- Maîtrise du logiciel de gestion financière
- Qualités rédactionnelles et expression orale
- Connaissance de la réglementation budgétaire spécifique à l'action sociale
- Connaissance des établissements médicaux-sociaux appréciée
- Rigueur, organisation et méthode
- Fiabilité et discrétion
- Qualités relationnelles (public et équipe)
- Sens du service public
- Disponibilité et dynamisme

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Prise de poste : **14 mai 2018**
- Rémunération statutaire
- Candidature (lettre de motivation, CV) à adresser à :
Monsieur Le Président, C.I.A.S. d'Aime – 1002 avenue de Tarentaise – BP 60
73212 AIME LA PLAGNE CEDEX pour le **20 avril 2018 au plus tard**

RENSEIGNEMENTS :

Mme Rachel COLLIARD, Directrice de l'EHPAD Tél : 04.79.24.02.41