

Adjoint fonctionnel de l'unité budget et comptabilité de l'aide sociale et comptable de l'hébergement en accueil familial (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 21/12/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)	Echelon 1 : 1 811,58 € R.I.F.S.E.EP. : 428,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire des rédacteurs. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable adjoint en charge du budget et de la comptabilité de la DGAPS, vous réalisez notamment les missions suivantes :	
<u>Tâches confiées : la fiche de poste est disponible sur demande à : contact.recrutement@haute-marne.fr</u> • Appui à l'adjoint du responsable du service administratif et financier, • Gestion financière des conventions et des subventions : - en lien avec la direction de l'autonomie (DA) et la direction de l'enfance, de l'insertion et de l'accompagnement social (DEIAS) ; - il contrôle la disponibilité des crédits et renseigne les incidences budgétaires des rapports proposés à l'approbation des élus ; - il engage les montants des subventions et des conventions, puis il vérifie et liquide les décisions votées par la collectivité ; • Gestion financière des actions collectives en matière de prévention au placement des circonscriptions d'actions sociales ; • Gestion financière des commandes de fournitures et services des sites du Château du Grand Jardin de Joinville et d'Andilly, de la DA et du service de la PMI • Liquidation de l'aide sociale versée au titre de l'accueil familial des personnes âgées ou en situation de handicap	
<u>Profil recherché :</u> Connaissances et compétences requises : - connaissances comptables ; - appétence pour l'informatique (opérationnalité) - connaissance des logiciels métiers appréciée (Grand Angle pour la comptabilité et SOLIS pour l'aide sociale); - qualités rédactionnelles ; - maîtrise de l'outil informatique (World, Excel) ; - goût pour le travail en équipe ; - disponibilité, rigueur et méthode, discrétion professionnelle. <u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle. Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable. Comment candidater ? Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.	