

Comptable de l'aide sociale à domicile pour personnes âgées (H/F)



Contrat de 5 mois non renouvelable



Chaumont (52)



Fin de publicité : 12/10/2024

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u>
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)</p>	<p>Adjoint administratif territorial</p> <p>Echelon 1 : 1 801, 73 €</p> <p>R.I.F.S.E.EP. : 316 €</p> <p>Sujétion : xx €</p> <p>« aucune sujétion applicable pour ces missions »</p> <p>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</p>
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></p> <p>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 :</p>	
<p><u>Tâches confiées :</u></p> <p>Liquidation de l'allocation personnalisée à l'autonomie (APA) à domicile :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec la direction de l'autonomie, il contrôle les droits des bénéficiaires et les pièces justificatives ; - Il accompagne les bénéficiaires dans leurs démarches pour obtenir le paiement de leurs aides ; - Il saisit et classe les justificatifs ; - Il génère les paiements collectifs, vérifie les allocations à verser et liquide ; - Il vérifie, saisit et liquide les factures des prestataires ; - Il solde les dossiers, il correspond avec les différents partenaires et procède aux écritures comptables de régularisation ; - Il tient à jour des états mensuels de suivi des paiements ; - Il participe aux évaluations budgétaires prévisionnelles et aux rattachements de charges à l'exercice ; - Il participe à la veille juridique et à la préparation des réponses en précontentieux et des mémoires en contentieux. <p>Missions complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidation des autres aides à domicile pour personnes âgées : contrôle les droits des bénéficiaires et les pièces justificatives ; - Il accompagne les bénéficiaires dans leurs démarches pour obtenir le paiement de leurs aides ; - Il vérifie, saisit, liquide et mandate les différentes aides directement aux prestataires ; - Appui aux différentes unités de la Direction Contractualisation et Administration dans le cadre des impératifs et priorités. 	
<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ; - Motivation pour le travail en équipe ; - Sens de l'organisation, disponibilité, rigueur et méthode, discrétion professionnelle. <p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p>Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.</p> <p>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. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;">Comment candidater ?</p> <p style="text-align: right;">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.</p>	