

## Comptable d'aide sociale à domicile pour personnes âgées (H/F)



Contrat 1 an



Chaumont (52)



Fin de publicité : 06/04/2026

| <u>Temps de travail et fondement juridique :</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>Rémunération brute mensuelle :</u><br>Adjoint administratif territorial                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Temps de contrat :</b><br/>39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique :</b><br/>Accroissement temporaire d'activité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Echelon 1 :</b> 1 801,74 €</p> <p><b>R.I.F.S.E.EP. :</b> 316,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire.<br/>Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p> |
| <p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service adjoint en charge du budget et de la comptabilité, 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"> <li>- En lien avec la direction de l'autonomie, contrôle les droits des bénéficiaires et les pièces justificatives ;</li> <li>- saisit et classe les justificatifs ;</li> <li>- génère les paiements collectifs, vérifie les allocations à verser et liquide ;</li> <li>- vérifie, saisit et liquide les factures des prestataires ;</li> <li>- réalise les soldes des dossiers, à ce titre correspond avec les différents partenaires et procède aux écritures comptables de régularisation ;</li> <li>- tient à jour des états mensuels de suivi des paiements ;</li> <li>- accompagne les bénéficiaires dans leurs démarches pour obtenir le paiement de leurs aides.</li> </ul> <p><u>Missions complémentaires :</u></p> <p>Liquidation des autres aides à domicile pour personnes âgées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec la direction de l'autonomie, contrôle les droits des bénéficiaires et les pièces justificatives ;</li> <li>- vérifie, saisit, liquide et mandate les différentes aides (services ménagers, téléalarme, portage de repas...) directement aux prestataires ;</li> <li>- accompagne les bénéficiaires dans leurs démarches pour obtenir le paiement de leurs aides.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissances comptables ;</li> <li>- appétence pour l'informatique (opérationnalité),</li> <li>- connaissance des logiciels métiers appréciée (Grand Angle pour la comptabilité et SOLIS pour l'aide sociale) ;</li> <li>- qualités rédactionnelles ;</li> <li>- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;</li> <li>- motivation pour le travail en équipe ;</li> <li>- sens de l'organisation, disponibilité, rigueur et méthode,</li> <li>- discrétion professionnelle.</li> </ul> <p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service)</li> <li>- Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière</li> <li>- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 %)</li> <li>- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé</li> <li>- Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS</li> <li>- Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b><u>Comment candidater ?</u></b></p> <p style="text-align: right;">Adresser votre candidature à <a href="mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr">contact.recrutement@haute-marne.fr</a><br/>Lettre de motivation, curriculum vitae exigés.</p> |                                                                                                                                                                                                                                 |