

## Intitulé du poste : Responsable administratif et financier (h/f)

### Missions

Assiste et conseille la direction du CCAS et les élus (pour le CCAS et pour le suivi des affaires sociales de la Ville) en terme de procédures administratives, comptables, financières et de marchés publics.  
Aide au pilotage stratégique et opérationnel et à la prise de décision.

### Description du poste

#### Tâches principales

- **Gestion financière, budgétaire et comptable**
  - En lien et supervision de l'agent comptable, prépare et est garant de l'exécution budgétaire et des régies d'avances et de recettes
  - En lien avec la direction et les chefs de service, et avec le soutien du service finances de la Ville d'Albi, assure la préparation budgétaire du CCAS et des affaires sociales de la ville.
  - Assure le suivi et veille à l'équilibre budgétaire.
  - En lien avec le service financier de la ville, réalise les opérations de fin d'exercice et de clôture du budget du CCAS
  - En lien avec le service financier de la ville, contrôle la conformité du compte de gestion au compte administratif
  - Met en place des outils d'analyse financière prospective et des outils de suivi (tableaux de bord à partir d'indicateurs pertinents à définir...)
  - Assure le suivi et la négociation des emprunts en lien avec le service financier de la Ville.
  - Réalise la déclaration annuelle pour la FCTVA
  - Assure le suivi des conventions relatives aux subventions accordées aux associations et aux subventions demandées aux partenaires financiers.
  - En collaboration avec les différents chefs de service, élabore tous les documents financiers (compte de résultat, budget prévisionnel...) relatifs aux demandes de prestations et subventions.
- **Gestion de la commande publique**
  - Met en œuvre les procédures en matière de marchés publics en relation avec le service des marchés publics de la Ville (définition du cahier des charges, préparation de l'acte d'engagement, publication des offres, analyse des offres, notification du marché)
  - Assure le suivi administratif et financier des marchés en cours, anticipe les commandes et le renouvellement des marchés et des conventions.
- **Gestion administrative et des assemblées délibérantes**
  - Rédige les documents administratifs, notes de service, compte-rendu de réunion, note à l'attention des élus ou de la direction
  - Met en place et anime un système de contrôle adapté aux services (procédures...).
  - En lien avec la direction et l'assistante de direction, assure la préparation des arrêtés, des décisions, des notes, des délibérations pour le CA du CCAS ou le Conseil Municipal
  - Prépare les documents comptables et les délibérations pour le CA du CCAS (DOB, compte de gestion, compte administratif, budget primitif, DM...) et assiste les élus pour la présentation de ces documents lors des CA.
- **Sécurisation juridique**
  - Assure une veille juridique et réglementaire.
  - Sensibilise les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité.
- **Gestion patrimoniale et logistique**
  - Planifie et suit la gestion des travaux d'entretien en lien avec le service bâtiment de la ville
  - Supervise la gestion des locaux ou matériels (gestion des clés, suivi des conventions...)
  - Suit les contrats d'assurance.
- **Référent technique sur le logiciel informatique du CCAS en lien avec le service informatique.**

## Tâches secondaires

- En l'absence de l'assistante de direction, peut être amené à assurer les tâches administratives courantes.
- En l'absence de l'agent comptable peut être amené à mettre en œuvre l'ensemble des procédures comptables.

De plus, l'agent peut être amené à réaliser d'autres tâches confiées par sa hiérarchie.

## Compétences requises

### Savoir faire

- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Nomenclature comptable M14. Méthode de facturation et encaissement des recettes.
- Connaissance du code général des collectivités territoriales et du code des marchés publics
- Procédures administratives. Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale.
- Capacité rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique.
- Connaissance des règles de gestion d'une régie

### Savoir être

- Rigueur. Méthode et sens de l'organisation
- Sens de l'autonomie, prise d'initiatives
- Polyvalence
- Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Respect impératif des délais
- Travail en équipe
- Réactivité. Capacité d'adaptation.
- Sens du service public.

## Renseignements complémentaires

### Liens hiérarchiques

- Sous la responsabilité de la directrice du CCAS.
- Encadrement de l'agent comptable.

### Liens fonctionnels

- Travail en lien étroit avec les élus du CCAS.
- Relations avec les responsables de services du CCAS.
- Relations avec les différents services de la ville et de l'agglomération (finances, marchés publics, bâtiment, RH...)
- Relations avec d'autres services extérieurs (Trésor Public, banques, fournisseurs...).
- 

### Conditions d'exercice

- Travail en bureau.
- Temps complet avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service public.

### Statut

- Cat B + de la filière administrative avec expérience et une bonne expertise comptable, budgétaire et des marchés publics.
- Rifseep : poste de niveau 7

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 26 avril 2019**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

---

### Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Elise Géraud , directrice du CCAS - Tél. : 05 63 49 10 44

---