

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux (Cat. C) ou Rédacteurs
Territoriaux (Cat. B)**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'agent(e) est en charge de la coordination administrative, de la gestion RH et Financière du CCAS en lien avec les services mutualisés de la Ville.

Vous serez en charge de la préparation des paies de 60 agents, de la gestion des agents contractuels, de la gestion des congés, des arrêts maladie, accidents de travail et des formations.

Vous assurerez l'interface entre les services et le Service finances (bons de commande, engagements annuels, factures, bilans mensuels analytiques).

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction du CCAS

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Directeur du CCAS

Conditions du poste :

Lieu : CCAS Saint-Laurent-du-Var – 341 avenue Général Leclerc -
Temps complet

MISSIONS

Gestion RH :

- Travailler en lien avec la Direction Ressources Humaines & Dialogue Social Ville
- Préparer un état récapitulatif de tous les éléments de paie (heures, heures complémentaires et supplémentaires, IFSE, astreintes, indemnités kilométriques)
- Etablir le décompte des heures des aides à domicile
- Gérer les congés, les tickets restaurant et les formations des agents
- Etablir les contrats des agents et gérer les fins de contrats
- Etablir le Rapport Social Unique (RSU) et les déclarations annuelles (FIPH, CDG, Assurances)
- Tâches administratives en lien avec les Ressources Humaines.

Gestion Financière :

- Travailler en lien avec le Service Finances Ville
- Engager les dépenses et les recettes en lien avec les Chefs de service
- Etablir et vérifier les bons de commande
- Vérifier les livraisons
- Vérifier et rapprocher les factures
- Etablir les bilans analytiques mensuels pour les 2 budgets (M57 et M22).

Assurer le remplacement de l'Assistante de Direction durant ses congés.

COMPETENCES REQUISES

- Avoir une bonne connaissance des Finances Publiques
- Connaître le Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Savoir planifier les activités en fonction des contraintes et urgences du service
- Gestion de la formation et de la carrière des agents
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Grande rigueur et sens des responsabilités
- Autonomie
- Être organisé(e) et méthodique
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve.

Poste à pourvoir pour le 2 janvier 2025

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire -
Président du CCAS (lettre de motivation et CV) avant le 9 août 2024.**

**par courriel à : yvette.bonnet@saintlaurentduvar.fr ou par voie postale à l'adresse
suivante :**

**Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
341 Avenue du Général Leclerc
06700 Saint-Laurent-du-Var**