

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE AIDE FINANCIERE ET COMPTABILITE (H/F) POUR LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES SOCIALES ET DU LOGEMENT Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du Responsable du Département, vous participez à la mise en place de la politique d'aide sociale en assurant notamment les missions suivantes :

Missions :

- Référent comptable dans le suivi du budget du Département et de son exécution budgétaire et comptable : bon de commande, liquidation des factures, mise à jour des tableaux de bord ...
- Régisseur titulaire de la régie d'avance
- Suivi des dossiers d'attribution d'aides facultatives et de l'allocation de fin d'année : rédaction des courriers suite aux commissions, gestion du paiement des aides accordées ...
- Suivi administratif du Conseil d'administration du CCAS : participation à l'élaboration des notes de synthèse et délibérations présentées au CA, organisation de la Commission de l'action sociale et de la prévention
- Prise en charge des dossiers de regroupement familiaux
- Participation ponctuelle aux dossiers d'aide sociale facultative, à l'accueil du CCAS et à l'animation de la future maison de l'amitié (public senior)

Compétences et profil :

- Niveau Bac ou BTS secrétariat,
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Autonomie et rigueur
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatique de bureautique

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement
- 37h30 hebdomadaires sur 4,5 jours – alternance mercredi matin / samedi matin
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- Adhérent au CNAS

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX