

# VILLE DE **BRUNOY**

## **RECRUTE**

### **GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F) DU CCAS**

**Au sein de la Direction des Solidarités et du CCAS**

**Cadre d'emploi des Rédacteurs**

**(Catégorie B)**

**Titulaire ou contractuel**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Le CCAS déploie une action générale de prévention et de développement social en lien étroit avec ses partenaires institutionnels et associatifs. Les missions du CCAS s'inscrivent dans la lutte contre les exclusions, et l'accès aux droits. Il comprend 10 agents.

Rattaché(e) à la direction du CCAS, vous travaillez en collaboration avec la directrice des solidarités et les 3 régisseurs suppléants du CCAS avec l'appui de la direction des finances. Vous assurez le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire du CCAS, la préparation et le suivi des conseils d'administration, ainsi que le secrétariat du CCAS.

Vous assurerez les missions suivantes :

#### **Missions :**

## **Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire du CCAS**

- Suivi de l'exécution budgétaire et comptable des lignes de crédits en dépenses et en recettes : Saisie de la partie fonctionnement du budget, saisie des bons de commande, liquidation des factures, suivi des subventions aux associations, rédaction des demandes de virements de crédits, contrôle et appréciation de la validité des pièces comptables
- Contribution à la préparation budgétaire du CCAS : Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états, suivi de l'encours
- Suivi des délibérations, conventions, décisions, impactant l'activité comptable
- Suivi des aides facultatives : gestion et paiement, renseignement des créanciers et des usagers
- Suivi des opérations de liaison budget principal / budgets annexes
- Suivi de l'exécution des marchés publics et de leur renouvellement
- Elaboration de tableaux de bord

## **Régisseur principal du CCAS**

- Gestion des régies des différents services du CCAS en tant que régisseur principal, en lien avec les régisseurs suppléant du CCAS : suivi administratif, recueil des données, bons de commande, facturation, suivi des paiements
- Responsabilité de la régie des tickets service (commande, réception et distribution en qualité de régisseur, tenue des états)
- Distribution des Chèques accompagnement personnalisé
- Partenariat avec le Trésor Public

## **Préparation et suivi du Conseil d'administration du CCAS**

- Préparation de l'ordre du jour, envoi des convocations et des PV, préparation des délibérations, préparation des dossiers aux membres du CA, prise de note pendant le CA, tenue des registres officiels
- Transmission des délibérations au contrôle de légalité (Préfecture)

## **Secrétariat du CCAS**

- Suivi du planning des congés des agents du CCAS
- Accueil des stagiaires du CCAS
- Préparation du rapport d'activité (mise en forme, recueil des données)
- Rédaction et envoi de courriers

## **Remplacement occasionnel de l'agent d'Accueil du CCAS**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Information et orientation des usagers
- Prise de rendez-vous pour le transport à la demande et les partenaires
- Remise des courriers aux domiciliés

### **Compétences et profil :**

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de la comptabilité publique M14 et des procédures de la chaîne comptable en vigueur dans la commune
- Etre autonome, disponible, et faire preuve d'initiatives
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)

### **Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir à partir du 4 décembre 2024
- 38h30 hebdomadaires sur 4 jours 1/2
- Poste basé à Brunoy,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Adhérent au CNAS
- Participation à la mutuelle
- Forfait mobilité durable

### **Vous pouvez postuler (CV et lettre de motivation) :**

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

