



## COORDONNATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER CCAS (H/F)

Grade(s) : REDACTEUR

Sous l'autorité de la Direction du CCAS, le-la coordonnateur-trice administratif-ve et financier a pour missions principales :

### ① Mission globale

- Assurer le suivi administratif, des ressources humaines et la gestion financière de l'ensemble de l'établissement et des services qui lui sont rattachés.

### ② Principales tâches

- Vous réalisez les travaux administratifs de l'établissement (rédaction courrier, rapports, documents techniques des marchés publics, mise sous plis, etc.),
- Vous préparez et élaborez tous les documents nécessaires au bon déroulement des Conseils d'administration du CCAS,
- Vous élaborez le calendrier des instances en lien avec les services ressources de la ville de Bonneuil-sur-Marne,
- Vous participez à la construction budgétaire du CCAS et des services rattachés, en lien avec les services ressources de la ville,
- Vous assurez le suivi budgétaire de l'établissement en lien avec le service des finances de la ville,
- Vous garantissez le suivi de l'exécution budgétaire,
- Vous assurez le suivie RH des agents de l'établissement en lien avec les services ressources de la ville,
- Vous assurez la gestion des fournitures (demande, commande, réception),
- Vous apportez un soutien administratif aux directeur-trice et adjoint-e et aux responsables de service de l'établissement.

### **SERVICE D'AFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL**

**Affectation** : CCAS, 5-7, rue Paul Vaillant Couturier à Bonneuil-sur-Marne

**Horaires (sur la base de 36h30 hebdomadaires)** :

Lundi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Mardi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Mercredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Jeu di de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Expérience et formation**

- Bac ou BTS comptabilité
- Expérience significative au sein d'un service financier Titulaire du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. Expérience en crèche collective souhaitée.

## **Savoirs**

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité,
- Qualités rédactionnelles et bonne orthographe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise du Pack Office,
- Connaissance du logiciel CIRIL finances et RH demandée.

## **Savoir-être**

- Sens du service public,
- Esprit d'équipe,
- Organisation, anticipation, autonomie.

## **Exigences particulières liées au poste**

- Devoir de réserve,
- Discrétion professionnelle,
- Sens de l'éthique et de la déontologie du travail.

*\* Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :  
recrutement@bonneuil94.fr



### **Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE**

A l'attention de Monsieur Le Maire  
7 rue d'Estienne d'Orves  
CS 70027  
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX