



Le C.I.A.S. du Trièves recrute Un(e) responsable administratif et financier pour l'EHPAD l'Age d'Or

Le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Trièves est situé au sud du département de l'Isère à proximité de Grenoble, desservi par une autoroute, sur un plateau de moyenne montagne bénéficiant d'un cadre et d'un patrimoine remarquables.

Il dépend de la Communauté de communes du Trièves, Établissement public de coopération intercommunale d'un territoire de 10 400 habitants.

Il recrute pour son EHPAD l'Age d'Or (46 résidents dont 14 en unité psycho gériatrique) situé à Monestier-de-Clermont, un(e) responsable administratif et financier.

Missions :

Le Responsable administratif et financier de l'EHPAD l'Age d'Or, membre de l'équipe de direction, contribue au bon fonctionnement d'ensemble de l'établissement, et donc à la qualité de vie des résidents et du personnel. Il/elle veille aux équilibres budgétaires et comptables de l'établissement, procède sous l'autorité de la Directrice aux opérations d'engagement comptable, de mandatement, de facturation, de recouvrement. Il/elle fait le lien avec les autorités de tutelle administrative et budgétaire et la direction des Finances publiques pour les échanges courants.

Missions principales

- Préparation, sous l'autorité du Directeur du CIAS et de la Directrice de l'Age d'Or, des documents budgétaires et comptables : budget/EPRD, compte administratif/EPRD, rapports, tableaux annexes, lien avec la direction des Finances publiques pour les comptes de gestion
- Transmission des documents budgétaires et comptables, enquêtes et questionnaires divers aux autorités de tutelle et à la direction des Finances publiques
- Suivi permanent des lignes budgétaires, fonctionnement et investissement, réalisation et suivi de tableaux de bord des effectifs (noms, fonctions, durées du travail, formations suivies et prévues) et des comptes
- Préparation sous l'autorité de la Directrice de l'Age d'Or des pièces comptables pour engagement, mandatement, facturation, recouvrement
- Appui aux résidents et à leurs familles pour les accès aux droits à l'aide sociale
- Participation à certaines réunions de comité de pilotage de l'établissement, aux réunions de direction, aux réunions du personnel.

Missions secondaires

- Appui à la Directrice pour la préparation et la renégociation des contrats
- Référent de l'établissement pour l'archivage électronique et papier, et pour l'application du Règlement Général pour la Protection des Données
- Contribution à la préparation et au suivi du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens et du Projet d'établissement.
- Préparation et suivi des dossiers des résidents : contrats de séjour, dossiers administratifs.

Profil recherché

Maîtrise de la comptabilité publique et notamment connaissance et pratique de la M22

Connaissance du fonctionnement des EHPAD

Qualités requises :

Forte motivation pour la qualité de vie des personnes âgées

Ecoute et attention portée aux résidents comme à tous les membres du personnel

Attention particulière portée à la transmission d'informations, au rendu compte

Capacité de dialogue avec des partenaires multiples, tutelles, direction des finances publiques, fournisseurs, services sociaux...

Conditions :

Poste à pourvoir dès que possible

Temps complet

Poste de catégorie B ouvert aux rédacteurs territoriaux, ainsi qu'aux adjoints administratifs expérimentés en gestion budgétaire et comptable

Rémunération selon les grilles de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire

Pour tout renseignement contacter :

Le Service des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22 ou la Directrice de l'Age d'Or au 04.76.34.11.75

Adresser lettre de motivation et CV avant le 20 mars 2023 à l'attention de

Monsieur le Président du C.I.A.S. du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

ou par courriel recrutement@cdctrieves.fr