



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

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 financier/ERRD, rapports, tableaux annexes, lien avec la direction des Finances publiques
- 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
- Préparation et suivi des dossiers des résidents

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
- Gestion des portages de repas en lien avec le prestataire de restauration, les communes et la halte-garderie (inscriptions, annulations, facturation)

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 à compter du **01/07/2026**

Poste basé à Monestier de Clermont (EHPAD l'Age d'or)

Poste ouvert aux rédacteurs territoriaux.

Poste ouvert aux contractuels de manière dérogatoire (dans ce cadre, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans).

Rémunération : selon les grilles statutaires de la fonction publique et selon expérience + régime indemnitaire.

Participation employeur aux frais de prévoyance et mutuelle.

Action Sociale : Comité des Œuvres Sociales de l'Isère.

Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports).

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 30 avril 2026 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