



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Coordinateur budget CCAS (F/H)
Direction - Service : Direction des Finances
Catégorie : C ou B Cadre d'emplois : adjoints administratifs ou rédacteurs

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

La direction des solidarités / CCAS regroupe les services autonomie, loisirs séniors, accès aux droits, mission handicap et aides sociales. Le budget du CCAS comprend un budget principal et un budget annexe M22 (Résidence autonomie) pour un total de 4.2 millions.

Sous l'autorité du directeur des finances, vous assistez la direction des solidarités dans le pilotage budgétaire de la structure et mettez en œuvre son exécution comptable.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Préparation et exécution budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter la préparation du budget avec la Direction: calendrier, travail avec les services, saisie,... - Réaliser les maquettes budgétaires (budget prévisionnel, compte administratif et décision modificative) - Assurer le suivi global de l'exécution du budget - Réaliser et suivre les actes comptables relatifs à l'activité de la Direction (Engagements, bons de commandes, certification...) - Gestion de l'actif et de l'inventaire (création des fiches au moment de la liquidation, flux inventaire à transmettre à la Trésorerie, écritures des dotations aux amortissements)
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le bon déroulement de la clôture budgétaire (rattachements, solde, reports, opérations d'ordre et de fin d'exercices, amortissement des subventions) - Etre garant de la conformité des règles comptables et de l'application du règlement budgétaire et financier - Réaliser les actes administratifs relatifs à la seule gestion financière de l'établissement (note, rapport, délibération) - Assurer un suivi et du conseil auprès des régisseurs.ses - Assurer le suivi du P503 et le suivi des recettes (Financeurs, indemnités journalières..) - Soutenir les cadres de la Direction dans la recherche de subventions et l'élaboration de budgets prévisionnels - Etre référent des relations le Trésor Public
--	--

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'environnement territorial - Maîtrise des règles comptables et budgétaires des collectivités locales - Maîtrise des nomenclatures M 57 - Maîtrise des logiciels de gestion (connaissance appréciée des logiciels INETUM)
SAVOIR – FAIRE	<p>Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables Maîtrise des processus de rattachements et restes à réaliser Capacité de travail en transversalité Échanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État)</p>
APTITUDES QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion professionnelle et devoir de réserve - Sens de l'organisation - Sens du service public et du travail en équipe - Rigueur, autonomie et méthodologie - Esprit d'initiative et anticipation - Qualités relationnelles et rédactionnelles

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directeur des finances
Lieu de travail :	Direction des Affaires Financières Maison des services publics 3, rue Camille Desmoulins 94230 CACHAN
Temps de travail :	39 H hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 23 RTT)
Informations complémentaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Prime annuelle - Dispositif d'action sociale CNAS - Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) - Politique de formation active - 1 jour de télétravail possible six mois après la prise de poste
Particularités ou contraintes du poste :	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr