



Saint-Michel-sur-Orge (Essonne)
20400 habitants - à 25 minutes de Paris,
par le R.E.R. C

Recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e) (h/f)

(Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux)

Au sein de la Direction des Solidarités, sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'action sociale, à travers la gestion administrative et budgétaire du CCAS et le suivi des régies.

Vos missions principales

Gestion administrative :

- Réception, tri et répartition du courrier des services du CCAS ;
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ;
- Suivi des projets et activités de la direction ;
- Réception, filtrage et transmission des messages ;
- Suivi des activités du service ;
- Réalisation des statistiques à partir du logiciel métier Millésime ;
- Elaboration et mise en forme des décisions, des délibérations et des projets de note de synthèse ;
- Elaboration des tableaux de bord ;
- Préparation administrative et logistique des CA du CCAS.

Gestion budgétaire du CCAS :

- Participation à l'élaboration du budget ;
- Suivi de l'exécution budgétaire du budget principal du CCAS et du budget annexe (SAAD) ;
- Suivi et rédaction des bons de commande ; suivi des factures.

Suivi des régies :

- Responsable de la régie d'avances et de recettes ;
- Participation aux commissions d'attribution du CCAS : rédaction des décisions individuelles, réalisation des paiements (chèques, mandatement, numéraires), rédaction de courriers et information des partenaires ;
- Saisie sur Millésime et réalisation de statistiques sur les aides allouées.

Secrétariat de la direction des Solidarités et du CCAS :

- Accueil physique des usagers ;
- Instruction des dossiers, saisie sur Millésime.

Profil :

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;
- Règles de la comptabilité d'engagement ;
- Réglementation des pièces justificatives ;
- Procédures des délais de paiement ;
- Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux ;
- Logiciels bureautiques : Word, Excel, Millésime, Ciril, Ixbus, Maarch ;
- Qualités relationnelles vis-à-vis de l'accueil du public en précarité ;
- Permis B.

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en étroite collaboration avec l'accueil du Centre Municipal la Guette : remplacement ponctuel, renfort en cas d'activités spécifiques ;
- Réunions en soirée (CA Conseil d'Administration).

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Madame le Maire de Saint-Michel-sur-Orge, 16 rue de l'Eglise - 91240 Saint-Michel-sur-Orge
ou par mail à recrutement@saintmichel91.fr