

**GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DES BUDGETS SOCIAUX**

Type de recrutement : Statutaire ou CDD	Grade / cadre d'emploi : Adjoint administratif ou rédacteur
Temps de travail : 35h	Rémunération : Statutaire + IFSE + avantages sociaux
Date de prise de poste souhaitée : au plus tôt	

**Missions générales du poste**

Sous la responsabilité de la directrice du pôle ingénierie financière et commande publique et en lien étroit avec la directrice du pôle action sociale et la directrice de la Résidence Autonomie Francis Barousse, vous préparez et exécutez les budgets à caractère social de la ville et de ses établissements publics.

A ce titre, vous veillez à l'optimisation des recettes et à la rationalisation des dépenses conformément aux directives en vigueur au sein de la collectivité. Vous participez également aux missions d'agent comptable pour les autres budgets de la collectivité fin de soutenir l'activité de l'équipe.

**Activités**

- Collaborer à la préparation des budgets du CCAS et de Résidence autonomie Francis Barousse en élaborant notamment les maquettes budgétaires et annexes (BP, CA..) ainsi que tous les documents préalables,
- Assurer l'exécution du budget du C.C.A.S (M14), de la Résidence Autonomie Francis Barousse (M22)
- Préparer et assurer le traitement des dépenses et recettes courantes sur les deux budgets : réaliser les engagements, contrôler les factures, éditer les mandats et les titres de recettes
- Être l'interlocuteur du Conseil Départemental pour la perception des sommes versées à la Résidence autonomie
- Traiter la facturation mensuelle et assurer la tenue de la régie de recettes de la Résidence Autonomie en tant que régisseur principal (60 000€/mois- repas, loyers, services collectifs)
- Collaborer à la préparation du budget (BP, BS, CA) en élaborant notamment les maquettes budgétaires et annexes (BP, CA..) ainsi que tous les documents préalables,
- Assurer les opérations comptables complexes (amortissements, provisions..)
- Suivre la trésorerie du CCAS et de la Résidence Autonomie.

**Profil souhaité**

- Titulaire d'une formation en gestion/comptabilité

**Exigences et qualités requises**

Compétences requises pour le poste

- Connaissances des règles de la comptabilité publique (M14, M4, M22)
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance du logiciel comptable Astre GF appréciée

Qualités requises pour le poste

- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur

**Adresser votre candidature (CV, Lettre de motivation et arrêté de situation le cas échéant) à Monsieur Le Maire (réf : VS/AB/BCBS) avant le 14/04/2023 : [recrutement@mairie-ramonville.fr](mailto:recrutement@mairie-ramonville.fr)**