

**PROFIL DE POSTE  
SECRETAIRE COMPTABLE – CCAS  
0,80 ETP**

	<b>ETP</b> Poste à pourvoir
Gestion financière	50 %
Logement social	10 %
Accueil CCAS	20 %
<b>TOTAL</b>	<b>0,80 ETP</b>

**GESTION FINANCIERE DU CCAS ET VIE SOCIALE (50 %)**

- Prévision et suivi des crédits CCAS et Vie sociale
- Gestion administrative et comptable du patrimoine
- Paiement des factures et relances des fournisseurs
- Mandatement de la paie et des recettes
- Expertise comptable : suivi de l'exécution budgétaire et comptable
- Réalisation du suivi du FCTVA
- Relations avec le Trésor public
- Régie

**GESTION DU SERVICE LOGEMENT SOCIAL (10%)**

- Pré entretien et suivi des demandes de logement social
- Gestion des RDV des deux élues lors des permanences logement social
- Suivi des attributions de logement
- Relations avec les bailleurs sociaux

**ACCUEIL CCAS (20 %) : assurer la continuité du service accueil CCAS**

- A minima : 6h/semaine (4h le mercredi AM de 13h30 à 17h30 + 2h sur une matinée à définir) + 1 mardi matin/2 quand il y a régie
- En période de congés annuels, le mercredi toute la journée et tous les AM

**Horaires de travail :**

Du lundi au vendredi midi : 9h-12h / 13h30-17h00 (sauf le mercredi 9h30-17h30)

Absent(e) le vendredi après-midi

1h à récupérer/semaine ⇨ 4h/mois, soit une ½ journée RTT/mois

Période de congés annuels : modulation des horaires pour assurer la continuité du service accueil (9h-17h30 du lundi au vendredi)

**Connaissances souhaitées :**

- **Comptabilité fonction publique territoriale (M14) = obligatoire**
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels spécifiques (Logiciel MALLEO Implicit et CIVITAS)
- Connaissance de l'accueil social et des dispositifs d'accès aux droits
- Savoir travailler en équipe
- Aptitude à l'écoute et à communiquer avec un public en difficulté
- Etre organisé et méthodique
- Avoir le sens de l'initiative
- Discrétion
- Disponibilité

**Poste à pourvoir dès que possible** : suivi des arrêts maladie jusqu'au 31 août 2018, renouvelable