



Le CIAS Val de Gers recrute un(e)

Gestionnaire administratif et comptable (H/F)

Poste à temps non complet (à 80%) contractuel ou statutaire

La Communauté de Communes Val de Gers regroupe 45 communes pour 11 000 habitants, au sud d'Auch dans le Gers. Elle a développé des services à destination de l'enfance et des personnes âgées sur son territoire très rural depuis sa création, ainsi qu'un ensemble d'actions en faveur du développement du territoire (économie, tourisme, logement, ...). Elle emploie près de 200 personnes exerçant leurs missions sur une dizaine de sites répartis sur le territoire (siège administratif, accueils de loisirs enfance, structures petite enfance, EHPAD, zones d'activités économiques...). Elle a créé un CIAS pour le développement de ses services en faveur des personnes âgées et handicapées : service d'aide à domicile, service de portage de repas et un établissement d'hébergement pour personnes âgées et dépendantes. Cet EHPAD, situé à Masseube, est ouvert depuis novembre 2010. C'est un établissement de 80 lits, organisés en 5 unités de vie dont une unité protégée de 12 lits.

CONDITIONS D'ACCÈS

Bac à Bac + 2 secrétariat administratif ou équivalent, notions de comptabilité publique souhaitées (M22)

"En vertu du Décret n° 2021-1059 du 7 août 2021 le poste proposé dans l'offre d'emploi est soumis à l'obligation vaccinale".

CONDITIONS D'EXERCICE

Emploi à temps non complet (28h / semaine réparties sur 4 jours), situé à Masseube dans le Gers

Horaires fixes du lundi au vendredi évolutifs en fonction des besoins du service

Travail en équipe avec la chargée d'accueil et en lien étroit avec l'équipe de direction

Déplacements occasionnels

Salaire : selon la grille de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + CNAS

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Poste placé sous la responsabilité du Directeur de l'EHPAD, requérant une disponibilité importante vis-à-vis du Directeur et des cadres intermédiaires de l'établissement.

PROFIL

Vous disposez d'une grande polyvalence et vous montrez une grande adaptabilité sur un poste qui demande réactivité pour sa diversité de missions ainsi qu'une capacité à travailler en équipe. Vous êtes rigoureux et organisé et avez une expérience réussie en comptabilité et gestion administrative. Vous possédez de réelles qualités relationnelles, une aisance dans le contact avec les personnes âgées, et une faculté à communiquer avec tact et calme en interne et en externe sur des situations parfois complexes et évolutives.

MISSIONS

Vous assurez des missions administratives et comptables pour l'EHPAD, en intégrant pleinement le fonctionnement de l'établissement. Vous assurez également des missions d'accueil du public le lundi et en renfort les autres jours.

Gestion administrative et comptable

- Élaboration des facturations : vérification des données saisies, édition et vérification des factures contact familles et institutions
- Suivi des impayés avec la Trésorerie
- Réalisation des opérations comptables de l'EHPAD (mandats, titres...)
- Réalisation de bilans financiers, préparation du budget, en lien avec le Directeur de l'EHPAD et le service comptabilité de la Communauté de Communes
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Vérifier la validité des informations traitées, assurer un contrôle des pièces et documents traités
- Préparer des dossiers pour les administrations, les partenaires
- Assurer l'organisation, la tenue et le suivi de dossiers administratifs (physiques et informatiques)
- Gérer et actualiser des bases d'informations, veiller à la qualité des informations, à leur mise à jour
- Rechercher et traiter des informations relatives à l'activité du service, de la collectivité, à la réglementation, etc.

Assistance administrative, appui dans la gestion et la diffusion de l'information et l'organisation du service

Assistance et gestion administrative

- Appui aux résidents dans la constitution et le suivi des dossiers d'aide sociale
- Saisir des documents administratifs et des courriers, comptes-rendus
- Gérer la réception et la distribution du courrier et des mails, gérer le départ des courriers (publipostage, mise sous pli, enregistrements, copies, ...)
- Intervenir si besoin en binôme ou remplacement de la chargée d'accueil et compatibilité
- Avoir connaissance du planning des responsables et personnels, et des réunions organisées, et assurer l'information de relais nécessaire
- Renseigner les tableaux de suivi des activités

Gestion, diffusion et affichage d'informations

- Contribuer à l'identification des besoins d'information et à la bonne circulation de l'information en lien étroit avec l'équipe de direction
- Apporter une information claire et précise
- Afficher des informations ou des documents au sein des services ou sur les panneaux dédiés
- Diffuser des informations auprès de listes de diffusion
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ou du service
- Saisir des documents d'information ou de communication

Accueil physique et téléphonique, renseignements et orientation du public

- Recevoir, filtrer et orienter les usagers vers les personnes et services compétents
- Apporter une information claire aux usagers et agents, conseiller sur les démarches adaptées
- Favoriser l'expression des demandes et reformuler si besoin
- Assurer une prise de messages précise et en assurer le suivi
- Adapter son intervention aux différents publics et aux différentes situations
- Réguler l'entrée et l'attente des usagers, surveiller les accès et faire respecter les règles liées à un lieu public

Compétences

- Grande adaptabilité et réactivité
- Qualités relationnelles
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Très bonne organisation et rigueur
- Techniques d'accueil, de communication téléphonique et verbale
- Polyvalence et goût pour la diversité des missions
- Capacité à gérer les situations de stress ou situations humaines délicates
- Aptitude à la communication et au travail en équipe
- Sens du contact et du service public, neutralité
- Expérience souhaitée dans une collectivité locale sur un poste similaire
- Connaissances des procédures comptables, administratives et financières
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique, notamment Excel et Word
- Autonomie

Poste à pourvoir à partir du 11 avril 2022

INFORMATIONS

Christian CAVALLERO (Directeur de l'EHPAD) au 05.62.59.33.00 ou Ines BEN ALLAL (Chargée des ressources humaines) au 05.62.05.99.64

CANDIDATURES (CV et lettre de motivation)

Par courrier ou par mail :

Monsieur le Président
Communauté de Communes Val de Gers
1 place Carnot
32 260 SEISSAN
recrutement@cc-valdegers.fr