

Oyonnax, 22 560 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute :

Un agent administratif et comptable à mi-temps (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C

Suite à un départ en retraite, la ville recherche pour le service Social, un agent administratif à mi-temps. Placé sous l'autorité de la directrice du CCAS, vos missions se déclineront comme suit :

MISSIONS 1 : Gestion administrative et comptable.

- Effectuer les bons de commande, les engagements du service social (incluant le service Petite-Enfance) ainsi que les procédures de mandatement du C.C.A.S.
- Contrôler les factures de ces mêmes services et structures.
- Préparer, en concertation avec les directeurs concernés, les budgets du social (incluant le service Petite-Enfance) et du C.C.A.S. et assurer le suivi de l'exécution budgétaire.
- Effectuer la facturation et le suivi des règlements de l'accompagnement véhiculé.
- Effectuer les bilans financiers demandés par les divers financeurs (C.A.F., D.D.C.S., etc...) du social et du C.C.A.S.
- Vérifier le compte administratif et le compte de gestion du C.C.A.S.

MISSIONS 2 : Participation à la mise en œuvre de la politique "Seniors".

- Assurer, avec la coordinatrice "Seniors", les inscriptions au spectacle de Noël, le suivi, la participation et en effectuer le retour statistique et comptable.
- Assurer le relais, en l'absence de la coordinatrice "Seniors", sur les inscriptions à l'accompagnement véhiculé et sur toutes informations liées au service social.
- Accompagner les seniors sur les sorties des "Escapades" en alternance avec la coordinatrice "Seniors".

AUTRES MISSIONS : Mission de Régisseur.

- Régisseur principal sur la régie de recettes de l'accompagnement véhiculé.
- Régisseur suppléant sur la régie de recettes de la crèche collective (Pôle Petite-Enfance).
- Participer aux cérémonies de mariages selon le planning effectué par le service état civil.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtriser de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels de comptabilité publique).
- Connaître les règles de comptabilité publique.
- Avoir le sens du travail en équipe
- Être garant des bonnes relations avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Savoir rendre compte
- Avoir l'esprit mathématique
- Avoir le sens de l'organisation.
- Être en capacité de fournir un travail dans des délais contraints.
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et de précision.

Condition de recrutement et Rémunération :

- recrutement par voie statutaire ou à défaut non-titulaire, cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- rémunération statutaire + RI, Chèques déjeuners et prime annuelle.

Poste à pourvoir le : le plus rapidement possible au plus tard le 23 NOVEMBRE 2020.

Les entretiens avec le jury auront lieu le mardi 17 novembre 2020, après-midi.

Lettre de motivation manuscrite et C.V, à adresser avant le 6 NOVEMBRE 2020, à :

Monsieur le Maire
126 rue Anatole France
B.P. 817
01100 OYONNAX Cedex

ou par voie électronique à : francoise.blanc@oyonnax.fr

Pour plus de renseignements, contacter Madame Sonia TUBERT, sonia.tubert@oyonnax.fr