

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

Le Centre Communal d'Action Sociale recrute  
**un responsable administratif et financier (H/F)**  
 pour l'EHPAD La Quincampoise

### LE POSTE – Réf ALB/2017/123/CCAS/RAF

<b>AFFECTATION</b>	La direction des EHPAD du Centre Communal d'Action Sociale de Cherbourg-en-Cotentin regroupe les 3 EHPAD du territoire : Pierre Bérégovoy (60 places), La Sérénité (37 places) et La Quincampoise (80 places). Le département EHPAD et accueil de jour La Quincampoise, composé à terme de 57 agents, regroupe un service soins, une équipe accueil de jour Becquerel et une équipe administration et moyens généraux.
<b>MISSIONS</b>	Vous êtes directement rattaché(e) à la responsable de l'EHPAD et accueil de jour La Quincampoise et exercez une fonction de chef d'équipe. <b>Gestion administrative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous coordonnez, contrôlez et suivez l'élaboration des différents documents administratifs, traitez et suivez les courriers de l'établissement.</li> <li>- Vous supervisez les dossiers techniques et coordonnez les interventions des services techniques et des prestataires extérieurs au sein de l'établissement, en lien avec l'agent technique affecté sur la structure.</li> <li>- Vous êtes le référent des marchés publics ainsi que des différents logiciels de la collectivité (Chronotime, Kelorga).</li> <li>- Vous optimisez la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs.</li> </ul> <b>Gestion des Ressources Humaines :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous encadrez les moyens généraux et administratifs de l'établissement composés de 7 agents (agents d'accueil, d'entretien et de restauration).</li> <li>- Vous êtes garant du dispositif de remplacement, en lien avec le pôle Ressources Humaines.</li> </ul> <b>Gestion financière de l'EHPAD :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous participez à la préparation budgétaire (recueil des données, mise à jour des tableaux de suivi, participation aux réunions de préparation budgétaire, mise en forme des documents budgétaires).</li> <li>- Vous êtes garant de l'exécution budgétaire et du suivi comptable de l'établissement (facturation, suivi des encaissements, gestion de régie, établissement de bons de commande pour le matériel non médical, suivi de tableaux de bords des recettes et dépenses de l'établissement).</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Responsabilité d'une régie
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	EHPAD La Quincampoise - 15 Rue de Franche Comté - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Poste ouvert aux agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
<b>FORMATION</b>	Niveau Bac +2 minimum, en gestion administrative et financière souhaité
<b>COMPÉTENCES</b>	Vous connaissez l'environnement institutionnel, juridique et financier des collectivités territoriales, les règles et procédures comptables (M22) ainsi que les règles de la commande publique. Vous maîtrisez l'outil informatique et connaissez les logiciels Astre, Chronotime et Kelorga. Vous disposez de bonnes capacités d'encadrement : techniques de management, animation d'équipe, prévention et gestion des conflits. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve). Vous faites preuve de réserve et de discrétion. Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe.

**Pour toute information complémentaire sur le poste :**  
 Vanessa LEGRAND – Directrice des EHPAD – vanessa.legrand@cherbourg.fr

**Date prévisionnelle des entretiens**  
 Entre le 23 et le 27 octobre 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **22 septembre 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail

recrutement@cherbourg.fr

Par courrier

Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808  
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN