

UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE (H/F)

Réf : CY/25/15/ASSADMCOMPT/AB

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1^{ère} Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

Le pôle administratif et financier est un service support et ressource des services opérationnels de la DGA (Direction du développement social et de la santé, Direction de la Petite Enfance, Direction de la Vie Locale et de la Jeunesse, Service Habitat, Service vie associative, Mission Solidarité Internationale, Mission Territoire, Zéro Chômeur et Mission Politique de la Ville) en matière administrative, juridique et financier.

Au sein de la Direction générale adjointe Solidarité, Santé et Proximité, sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif et financier, l'assistant/e administratif/ve et comptable prend en charge les missions administratives et comptables pour la Direction du Développement Social et de la Santé et le CCAS (Centre Communal d'Action Social).

MISSIONS

Participer au fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS :

- Convoquer les membres et préparer les dossiers en lien avec la directrice
- Rédiger les actes administratifs du CCAS : délibérations, décisions, arrêtés
- Participer à l'élaboration du compte rendu du Conseil d'Administration
- Envoyer au contrôle de légalité, afficher, diffuser et archiver
- Faire le lien avec les autres agents du PAF pour la bonne exécution de ces délibérations.

Suivre les conventions et marchés de la DDSS et du CCAS :

- Elaborer un tableau de suivi des conventions et marchés en cours
- Vérifier la conformité des conventions, contrats et marchés en lien avec la Direction des Affaires Juridiques
- Effectuer une veille quant aux délais de renouvellement.

Suivre les subventions de la DDASS et du CCAS :

- Alimenter le tableau de suivi du PAF des subventions du secteur de la DDSS et du CCAS
- S'assurer des passages de ces subventions aux Conseil d'Administration du CCAS ou au Conseil Municipal de la Ville
- S'assurer de la mise en paiement dans les meilleurs délais.

Assurer une partie de l'exécution comptable du CCAS en lien avec les comptables du PAF :

- Engager des bons de commande, faire des demandes de virements de crédits
- Contrôler, rapprocher et liquider des factures

Soutenir les aides sociales facultatives et mandataires suppléant pour le CCAS

- Intervenir en soutien de la chargée des aides sociales facultatives : enregistrement des dossiers dans le logiciel dédié
- Etre mandataire suppléant des régies d'avances et de recettes du CCAS (aides, secours, prêts et transport à la demande).

Participer au fonctionnement administratif, juridique et comptable transversale de la DGA

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTT.

Contraintes spécifiques : travail en Open Space, réunion du CCAS en soirée et participer aux différentes actions des services de la Direction.

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C (à défaut contractuel), vous connaissez et pratiquez les procédures administratives et comptables. Vous appréhendez les bases des finances publiques. L'environnement des collectivités territoriales vous est idéalement familier et vous en saisissez les enjeux principaux. Rigoureux/se, organisé/e vous faites preuve d'adaptabilité. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permet d'assurer un suivi et une coordination de qualité avec vos différents interlocuteurs. Vous maîtrisez le pack-office et être habitué/e à explorer et utiliser des logiciels de gestion. Discrétion, sens de la confidentialité et du service public, esprit d'équipe compléteront votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : le 11 mai 2025.

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/25/15/ASSADCOMPT/AB à l'attention de M. le Président du CCAS, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines
– 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise
cedex.