

## UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE AU CCAS H/F

Sous l'autorité de la responsable du CCAS, et au sein d'une équipe de 20 agents mobilisés sur l'accueil, l'action sociale, le logement, le maintien à domicile, l'animation seniors et l'épicerie sociale, l'agent comptable gère la facturation et les régies du CCAS et participe au travail sur le budget du CCAS.

Située dans un environnement privilégié, au cœur de la Plaine de Versailles classée au Patrimoine mondial de l'Unesco, à moins de 30 km des portes de Paris, Les Clayes-sous-Bois et ses 18 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable alliant le caractère remarquable de son patrimoine historique et naturel avec le dynamisme de sa vie économique et la richesse de son tissu associatif.

Les 450 agents communaux et l'équipe municipale font vivre quotidiennement les services et les équipements publics.

**Une ville qui cultive le bien vivre ensemble !**

> [www.lesclayessousbois.fr](http://www.lesclayessousbois.fr)

La ville fait partie de la communauté d'agglomération :



230 000 habitants / 12 communes  
2ème pôle économique de la Région Île-de-France

Accès :

- Ligne N de la SNCF
- Desservie par Cars Hourtoule, STAVO et Transdev-CSO
- À proximité : N12, D11, D30 et D98

### MISSIONS

- Assurer la gestion des régies des différents services du CCAS en tant que régisseur titulaire : suivi administratif, recueil des données, bons de commande, facturation, suivi des paiements, déclarations (Caisse de retraite, Conseil Départemental, portail NOVA...), états d'heures des aides à domicile, attestations fiscales...
- Participer à la gestion financière et au travail budgétaire du CCAS : suivre le budget du CCAS, créer des outils pour le bilan social, participer à la recherche de prestataires ou fournisseurs
- Constituer les dossiers d'aides légales
- Favoriser le partenariat et les relations publiques : en interne, favoriser la transversalité entre services ; en externe, développer le réseau de partenaires et promouvoir les services du CCAS
- Participer à la démarche qualité dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés
- Participer à la vie du service, aux remplacements nécessaires dans un esprit de polyvalence et occasionnellement aux manifestations communales

### PROFIL

*Pré-requis :*

*Diplôme :* BEP comptabilité et/ou formation « *Les régies d'avances et de recettes* »

Expérience en collectivité souhaitée et sur un poste similaire

*Compétences :*

- Compétences en gestion comptable et budgétaire des Collectivités Territoriales (nomenclature M57)
- Bonne maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel, et de préférence des logiciels métiers (Millésime et Ciril)

*Qualités :*

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et de la communication
- Rigueur professionnelle dans la gestion et le suivi des dossiers

**Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs. Poste à temps complet. Rémunération statutaire, IFSE - CNAS - Protection sociale complémentaire. Accès au Restaurant Municipal**

**Les candidatures doivent être adressées à :**

Monsieur Le Président  
Hôtel de ville  
Place Charles de Gaulle  
78340 Les Clayes-sous-Bois

ou [recrutement@lesclayessousbois.fr](mailto:recrutement@lesclayessousbois.fr)  
Renseignements : 01 30 79 38 41  
Poste à pourvoir dès que possible  
Une réponse vous sera apportée sous 15 jours