



# Le CCAS de la Mairie du Vésinet – Yvelines, recrute :

## Responsable financier et administratif h/f

Par voie statutaire ou contractuelle

### Le cadre de vie :

A quinze minutes en RER de Paris, la ville du Vésinet constitue un modèle exceptionnel de Ville-parc qui lui confère un cadre de vie particulièrement agréable et recherché en région parisienne. Forte d'un patrimoine historique et culturel riche, la Ville compte plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que cinq lacs et rivières.

Particulièrement attractive grâce au dynamisme de ses commerçants, à la diversité de ses nombreuses associations, à l'excellence de ses établissements scolaires, la force du Vésinet réside dans sa capacité à unir la nature et l'architecture en offrant une douceur et un art de vivre uniques.

### Votre mission :

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS vous assurez et supervisez la gestion financière (trésorerie, contrôle de gestion, etc.) et la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques), selon les choix stratégiques adoptés par l'instance dirigeante et la direction.

#### Gestion financière

- Gestion courante : réceptionner et vérifier les pièces de dépenses, assurer le suivi comptable, émettre des titres de recettes, gestion des régies comptables, etc.
- Préparation du budget (en lien avec le service des finances) : élaborer et mettre en œuvre une procédure budgétaire, participer à l'élaboration des prévisions budgétaires, élaborer des outils d'aide à la décision financière, mettre en œuvre et assurer le suivi de la commande publique, etc.
- Gestion de l'équilibre budgétaire : suivre l'exécution budgétaire, construire des indicateurs pertinents, réaliser des études budgétaires, financières et prospectives, rechercher et suivre les subventions.

#### Gestion administrative

- Poursuivre la dématérialisation juridique du CCAS
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Rédiger les documents administratifs (délibérations, conventions, rapports d'activité, etc.)
- Mettre en place des outils de suivi adaptés aux services (procédures, documents, tableaux de bord, traçabilité)
- Optimiser la qualité et les délais des process administratifs
- Organiser et assurer le suivi du Conseil d'Administration en lien direct avec la Directrice du CCAS (présence au CA)



Dans un cadre général, vous participez aux événements du service à la demande de la Direction.

## Votre profil :

Doté d'un sens du service public et des relations humaines, vous êtes autonome, rigoureux et méthodique. Votre discrétion est au service de votre réactivité et de votre dynamisme.

Vous maîtrisez les savoirs socio-professionnels suivants :

- ✓ Process administratifs
- ✓ Règles et procédures budgétaires de financement des CCAS
- ✓ Méthodes et outils de prévision
- ✓ Comptabilité publique
- ✓ Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- ✓ Méthodes d'analyse financière et économique

## Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Cat. B
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA et Prime d'assiduité)
- Participation aux frais de transport
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants
- Participation mutuelle
- RTT

## Pour postuler :

### Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : [recrutement@levesinet.fr](mailto:recrutement@levesinet.fr)