

UN/UNE RESPONSABLE DE LA GESTION COMPTABLE ET DE LA VIE SOCIALE ASSOCIATIVE ET CULTURELLE

Détail de l'offre :

La mairie d'Échalas recrute un/une responsable de la gestion comptable et de la vie sociale, associative et culturelle. Placé(e) sous l'autorité du secrétaire général de mairie, vous participez à la gestion des opérations financières et comptables ainsi qu'à la mise en œuvre de la politique associative, sociale et culturelle de la commune.

Missions :

Comptabilité et finances :

- Préparation et suivi de l'exécution du budget de la commune ainsi que celui du CCAS en lien avec le secrétaire général de mairie et des élus référents
- Gestion de l'ensemble des opérations comptables en dépenses et en recettes (mandats, titres, P503) de la commune et du CCAS
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Préparer et assurer le suivi du fonds de compensation de la TVA et TVA
- Gérer la régie de recettes « location de salles » : rédaction et suivi des conventions
- Préparation et participation aux différentes commissions, et réunions

Vie Associative, Sociale et Culturelle :

- Assurer, en lien avec l' élu référent, la gestion administrative et le fonctionnement des missions du CCAS :
 - o Gérer les demandes d'aide sociale légale et facultative (suivi, accompagnement)
 - o Organiser et participer aux Conseils d'Administration et aux commissions vie sociale, associative et culturelle
 - o Mettre en place et suivre les actions en faveur des publics du CCAS (coupons loisirs, repas des aînés)
 - o Instruire et suivre les demandes de logement social, en participant aux commissions d'attribution et aux échanges avec les bailleurs
- Participer à l'animation de la vie associative et culturelle :
 - o Être l'interlocuteur privilégié des associations locales (accompagnement, subventions, etc.)
 - o Assurer le suivi administratif et financier des associations (dossiers de subvention, conventions)
 - o Organiser et préparer les temps forts des associations (forum des associations, réunions des associations, etc.)

Profil :

- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire exigé
- Connaître la réglementation administrative et financière des collectivités locales, et la comptabilité publique
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et le cadre juridique du CCAS
- Maîtrise des dispositifs d'action sociale et des partenariats institutionnels
- Capacité d'adaptation, de rigueur et à travailler en équipe
- Ecoute, empathie et discrétion
- Forte autonomie dans l'activité quotidienne
- Maîtrise des logiciels comptables (Berger Levrault, JVS), des outils informatiques

Type de contrat :

Poste à temps complet 35h sur 4.5 jours.
1 samedi / 4 par mois travaillé (9h à 11h30)

Rémunération statutaire + prime annuelle + CNAS

Cadre d'emploi :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Poste à pourvoir à compter du 2 janvier 2026

Catégorie C / B – Adjoint administratif - Rédacteur

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae :

Mairie d'Échalas
Monsieur KRAEHN, maire
18 Route de la Croix Régis
69700 ÉCHALAS