

Un.e responsable administratif-ve et financier-ère au Centre social à temps complet Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2023

PROFIL DE POSTE

Responsable administratif-ve et financier-ère au Centre social

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 habitants - Isère), en plein développement et située au pied du massif du Vercors, recrute **un(e) Responsable administratif-ve et financier-ère au Centre social** à temps complet. L'activité s'exerce au sein au sein du Pôle Solidarités / Citoyenneté de Seyssinet-Pariset, sous l'autorité de la responsable du centre social.

Cadre d'emploi : Rédacteur - Catégorie B

Missions principales

- Assister le responsable dans la gestion administrative et financière de l'équipement ;
- Assister le responsable dans la conception, le suivi et l'évaluation du contrat de projet ;
- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'équipement ;
- Gérer le projet d'accueil, les inscriptions et les tableaux de bord ;
- Coordonner les actions « entraide informatique » et « écrivains publics » en lien avec le service accès aux droits ;
- Contribuer à l'animation globale du centre social et Favoriser la dynamique participative ;
- Travailler en polyvalence avec les assistantes administratives du CCAS et du service personnes âgées.
- Gérer la régie en collaboration avec l'assistante de direction CCAS

Activités et tâches principales

Tâches administratives et financières

- Assurer un appui au responsable pour :
 - Le suivi du contrat de projet (rédaction, conception, suivi, évaluation),
 - L'élaboration d'outils de gestion du projet (fréquentation, suivi, évaluation...) et leur mise à jour
 - L'élaboration d'outils de gestion d'équipe (tableaux des congés, récupérations...) et leur mise à jour
 - L'élaboration du budget et des bilans comptables
 - La gestion de l'équipement (réglementation ERP, commission sécurité...)
 - Le suivi des conventions et des dossiers de subventions
- Assurer l'encaissement de la distribution alimentaire
- Assurer la gestion de la régie d'avance
- Etablir des bons de commande
- Réaliser le suivi comptable en lien avec le service finances
- Prendre des notes et rédiger de comptes-rendus de réunion
- Mettre à jour des listings mails et des tableaux d'inscription

Communication

- Assurer la mise en œuvre de la stratégie globale de communication pour l'équipement (choix des supports, contraintes et charte graphique...) en lien avec le service communication ;
- Assurer la réalisation/ diffusion des plaquettes, programmes et divers supports de communication ;

- Assurer l'alimentation et la gestion des outils numériques et réseaux sociaux (site internet, FB, Instagram,...)

Accueil

- Assurer la consultation et le traitement des mails (lecture, transfert et réponse, suivi des flux)
- Être en appui au poste d'accueil sur la gestion des salles (planning, conventions d'occupation et prêts de salles, lien avec les agents d'entretien)
- Être en appui au poste d'accueil physique et téléphonique et remplacements occasionnels
- Accompagner des usagers sur le poste informatique d'accès aux droits

Suivi et coordination de projets :

- Coordonner les actions « écrivains publics » et « entraide informatique » : gestion des bénévoles, recherche de subventions, suivi des inscriptions...
- Contribuer ponctuellement aux animations du centre social (dans et hors les murs)

Compétences

Savoirs, connaissances requises :

Gestion administrative et droit administratif

Comptabilité et gestion financière

Politique sociale et plus particulièrement textes réglementant les centres sociaux

Connaissance de la fonction publique territoriale et des CCAS

Connaissance de la méthodologie de projet

Savoir-faire, expériences pratiques requises :

Compétences rédactionnelles : rapports, procédures, notes...

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)

Connaissance des outils de création graphiques et conception (Publisher, Canvas...)

Connaissance des nouveaux outils de communication (numériques)

Capacité d'organisation et de gestion du temps

Organisation et animation de réunion et de groupes de bénévoles

Maîtrise du fonctionnement Intranet et logiciels de la ville (CIRIL, AGED, tarification solidaire, ...)

Pilotage de projet et création d'outils

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises :

Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés

Capacité à travailler en équipe et en réseau

Rigueur

Ecoute et diplomatie

Disponibilité, adaptabilité

Créativité

Formation :

Expériences similaires attendues

Permis B souhaité

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Informations complémentaires :

Horaires flexibles / Autonomie et force de proposition auprès du responsable

25 jours de congés + 14 jours de RTT

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV) avant le 30/11/2022

Sur le site de la Ville <http://www.ville-seyssinet-pariset.fr> - Mairie / Espace Emploi / Offres d'emploi / Référence :

OEVILLE2022-84

Renseignements : *Ressources Humaines* 04 76 70 53 53 ou *Centre social – Thomas MARTINON* 04 38 12 38 70