

CCAS de PLOUAY recrute directeur de CCAS

Poste à temps complet

Grade : attaché / attaché principale

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2020

Missions :

La directrice du CCAS assure la gestion financière et administrative des services et établissements du CCAS de PLOUAY :

- ✚ EHPAD Louis ROPERT 70 résidents et 55 salariés
- ✚ Portage de repas (10 000 repas/an)
- ✚ SMJPM (Service Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs) 160 mesures 5 salariés
- ✚ CCAS :
 - 51 logements sociaux
 - Missions légales (domiciliation, aide sociale...),
 - Missions facultatives : développement de permanences et de partenariat avec différents partenaires (ADMR, Pôle Emploi, CH Charcot, Banque alimentaire, Cap autonomie santé, CMS...)

FINANCES

Préparation et exécution du budget principal et des budgets annexes : maîtrise des comptabilités M22, M14,
Préparation et exécution des BP, CA, EPRD, ERRD, PPI, PGFP,
Rédaction des rapports financiers, tableaux de bord, développement d'outils de comptabilité analytique,
Analyse des bilans et suivi de la trésorerie en lien avec la DGFIP,
Gestions des DM et rédaction des délibérations budgétaires,
Négociation avec les autorités de Tutelles (ARS, CD56, DRCSJS) : Négociation du CPOM en cours,
Suivi des emprunts et des amortissements.

RH :

Recrutement des agents – rédaction des arrêtés et contrats– suivi de la carrière- gestion des arrêts la maladie,
Préparation et mandatement de la paye, déclaration des cotisations,
Suivi du groupe 2 et des contrats d'assurance statutaire,
Suivi des plannings et contrôle des temps de travail,
Préparation des dossiers de retraite, de titularisation,
Rédaction des délibérations,
Préparation et animation du CT / CHSCT,
Réalisation des entretiens annuels et élaboration du plan de formation,

Administration générale :

Préparation des Conseils d'Administration en lien avec l'adjointe aux affaires sociales,
Rédaction des délibérations et transmission au contrôle de légalité,
Préparation et organisation du repas des séniors.
Préparation et rédaction des dossiers d'appels à projet (PAI, création de places supplémentaires...).

Commande Publique :

Préparation, passation et sécurisation de la procédure des marchés publics en procédure adaptée ou formalisée,
Suivi de l'exécution des marchés publics (suivi budgétaire, rédaction des avenants...),
Suivi du PPI du nouvel EHPAD.

Politique qualité :

Suivi du projet de soins et adaptation des pratiques professionnelles en fonction des évolutions de la crise sanitaire COVID au sein de l'EHPAD et de tous les services, (rédaction des Plans de Continuité de l'Activité PCA),
Préparation et suivi des évaluations internes et externes de l'EHPAD et du SMJPM,
Rédaction et suivi des projets d'établissement ou de service,
Rédaction du projet d'établissement du nouvel EHPAD et organisation des services,
Transformation du service de portage de repas de liaison chaude à liaison froide en 2021,
Animation du CVS de l'EHPAD et rédaction du journal de l'EHPAD,

Bâtiment

Suivi du chantier de reconstruction sur site du nouvel EHPAD 70 lits (phase 1 en novembre 2020 et phase 2 en mars 2022),
Suivi des contrats de maintenance,
Préparation des commissions de sécurité.

Compétences :

Rigueur
Autonomie
Disponibilité
Sens de l'écoute

Profils demandés :

Formation supérieure (MASTER 2/ CAFDES) et expérience avérée au sein d'un CCAS,
Maîtrise des règles budgétaires et comptable publique re de la commande publique
Maîtrise des cadres budgétaires M14, M22, CPOM, EPRD, ERRD.
Qualités managériales, rédactionnelles et aisance relationnelle

CV et lettre de motivation à adresser à :
Monsieur le Président du CCAS de PLOUAY
1 allée des tilleuls
56240 PLOUAY
Mail : c.c.a.s.plouay@wanadoo.fr