**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES**

Le 10 juin 2025

**1 Assistant de Gestion Comptable (H/F)**

**Service Ingénierie Financière et recherche de Financements**

**Direction des Finances**

**Direction Générale Adjointe Ressources**

**Catégorie B – Rédacteur – Filière Administrative**

**A temps complet**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Missions principales du poste :**

Assure le suivi financier lié aux organismes institutionnels du CCAS

Assure le suivi des budgets et comptes de résultats de la Petite Enfance (ALSH, crèches)

Assure le suivi et le mandatement des échéances d’emprunts

Assure le suivi de la trésorerie

Participe aux démarches de recherche de financements

Participe au suivi des demandes du Service de Gestion Comptable relatives aux recettes

Participe à toute autre mission qui peut lui être confiée en cas de nécessité de service

**Missions spécifiques du poste :**

* Assure la veille juridique sur les évolutions règlementaires relatives à la gestion des CCAS
* Assure le lien avec les organismes institutionnels du CCAS, sur l’aspect comptable et financier (EPRD, ERRD, etc.) et la préparation des éléments requis
* Assure la préparation et le suivi des éléments de budgets et comptes de résultats à produire à la CAF pour les structures de la petite enfance (ALSH, crèches)
* Suivi des échéances d’emprunts, mise à jour de l’outil métier de la dette, mandatement
* Suivi régulier de la trésorerie
* Participe au montage et suivi des dossiers de recherche de financements
* Participe à la gestion et au suivi des recettes en cas d’absence
* Participe à l’accueil téléphonique de la Direction des Finances

**Profil :**

**Qualifications nécessaires**: BAC – BAC+2

**Compétences techniques :**

Bonnes connaissances des règles comptables (instructions comptables M57 et M22)

Bonne connaissance des établissements médicaux sociaux (EMS)

Maîtrise de la bureautique, des logiciels métiers spécifiques

Bonne appréhension de son environnement professionnel, des acteurs et dispositifs comptables institutionnels

**Savoir être :**

* Relationnel :

Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe

Sens du service public

* Autonomie :

Identification et hiérarchisation des priorités

Respect des délais requis

Esprit d’initiative

* Efficience :

Organisation, méthode

Rigueur

Polyvalence

Réactivité

* Implication :

Disponibilité

Adaptabilité

Merci d'adresser votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, avant le 10 juillet 2025, à Madame le Maire de la Ville de Biarritz – Direction des Ressources Humaines, BP 58, 64202 BIARRITZ Cedex, ou par e-mail à rh.candidatures@biarritz.fr

**Anne PINATEL**

**Adjointe au Maire**

**Déléguée aux Ressources Humaines**