



LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE BELFORT RECRUTE un(e) **RESPONSABLE BUDGET FINANCES**



Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Belfort est un établissement public communal dont la mission consiste à mettre en œuvre la politique de solidarité de la Ville de Belfort en étroite liaison avec les autres institutions et associations locales.

Composé d'environ 100 agents, le CCAS est organisé en 5 services : le Pôle Autonomie agit en faveur du maintien en autonomie avec un bouquet de services en direction des personnes âgées et / ou en situation de handicap; le Pôle Solidarité et Accueil, qui anime une action générale de solidarité (prévention et accompagnement) et prend en charge l'accueil des usagers pour l'ensemble de l'établissement ; le Pôle Prévention Santé, qui organise des actions collectives de promotion de la santé ; la Mission Inclusion promouvant l'accessibilité physique et sociale des personnes en situation de handicap ainsi que l'insertion professionnelle des personnes en difficulté ;

Les missions du service budget et finances

Elles visent à permettre le fonctionnement budgétaire et financier du CCAS afin de mener à bien ses missions.

Activités du poste

Les missions du poste sont les suivantes :

- Gestion budgétaire
- Analyses budgétaires et financières
- Opérations spécifiques
- Management

Savoirs

- Diplôme Bac+2 ou +3 de gestion, comptabilité ou expérience correspondante,
- Bonne maîtrise des règles et procédures budgétaires,
- Connaissance des nomenclatures comptables et des procédures comptables (engagement, liquidation, mandatement),
- Bonne maîtrise des outils métiers et bureautiques,

Savoir faire

- Compétence en suivi, contrôle et analyse des données (dépenses et recettes)
- Compétences rédactionnelles

Savoir être

- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Capacité de planification, solide organisation et respect des délais
- Savoir rendre compte
- Discrétion et devoir de réserve impératif



Les candidatures (lettre de motivation et CV)
sont à adresser

Par courriel :
ccashr@mairie-belfort.fr

Par courrier :
CCAS BELFORT
Monsieur le Responsable des Ressources Humaines
14 Bis, Rue du Général Strolz
900008 BELFORT Cedex

Conditions d'emploi

- 📍 Lieu : Belfort
- Horaires journée du lundi au vendredi
- Temps Plein (avec RTT)
- 📄 Contrat : CDD 12 mois (renouvelable)

Avantages

- Parcours d'intégration, avec accompagnement
- Participation aux frais de transport,
mutuel et prévoyance