

## **Profil du poste Chef de service administratif et gestion**

le Chef de service administratif et gestion du secteur Habitat et Accompagnement Social (HAS) est responsable des opérations de comptabilité en respectant les procédures définies, de la gestion administrative du personnel, et en particulier l'établissement des salaires et des déclarations sociales, et du fonctionnement quotidien des établissements. Il assiste la Direction pour l'élaboration et le suivi des budgets des établissements du secteur HAS. Coordination des comptables du secteur HAS.

### **GESTION DU SECTEUR HAS**

- Fournir l'ensemble des éléments nécessaires à l'élaboration des documents financiers et comptables exigés par les textes et les autorités de tarification.
- Coordonne la gestion des différents établissements du secteur HAS.
- Préparer les réunions du Comité technique de gestion.
- Elaborer, après la clôture de l'exercice comptable, le rapport annuel de fonctionnement et rendre compte de la gestion.
- Etre responsable de la tenue à jour du Dossier permanent.
- Gérer l'intervention des commissaires aux comptes.

### **COMPTABILITE DU SECTEUR HAS**

- Participer à l'élaboration des budgets du secteur HAS, des plans pluriannuels d'investissement et des comptes administratifs
- Assurer et contrôler le suivi et la réalisation des budgets des établissements.
- Assurer la gestion des immobilisations.
- Contrôler tous les travaux d'enregistrement, d'imputation, de rapprochement en comptabilité générale et/ou usagers, et/ou fournisseurs, et/ou analytique, ainsi que les travaux de gestion. Tenir l'inventaire. Finaliser le dossier de contrôle.
- Respecter les normes fiscales et légales qui régissent la comptabilité.
- Rendre compte au Directeur du secteur HAS (ou si besoin au Directeur Financier) de sa gestion comptable, financière et budgétaire.

### **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

- Contrôler la réalisation de la paye et son suivi ; tenir à jour et gérer le fichier du personnel et les dossiers des personnes ; établir les contrats de travail sur instruction de la direction ; gérer les charges sociales et répondre aux demandes des institutions ; gérer les situations particulières.
- Assurer le suivi de la gestion du personnel. Analyser la masse salariale.

- Compétences :

- Maitrise impérative de l'outil informatique. Autonomie, rigueur, méthodique, écoute, capacités d'analyse, d'animation et de travail en équipe sont indispensables.

- Profil de recrutement

- Titulaire d'un diplôme de niveau 1 ou 2 exigé en gestion, comptabilité, techniques de paie. Connaissance du secteur médico-social exigé. Expérience dans l'exercice de missions similaires appréciées.