

Tableau de synthèse des créations de postes - Conseil d'administration 24 Juin 2026

Accuse de réception														
Filière	Cat.	Nbre de postes	Cadre d'emplois	Grade	DGA	Direction	Service	Groupe de fonction	Métier	Poste	Réception par le préfet : 29/06/2026	Taux d'occupation	A défaut de fonctionnaire, recrutement de contractuel sur la base de l'Article	
											Missions	poste.		
Administrative	Catégorie B	1	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	DGA Inclusion et Innovation Sociales	Solidarité	Inter-âges et maintien à domicile	B4 Agent d'appli. avec sujét. part.	Chargé de mission/ projets	Agent polyvalent et référent comptable	Gestion du budget du C.C.A.S. Préparer, en lien avec la direction, le budget alloué Assurer le suivi régulier de l'exécution budgétaire Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisionnel et besoins identifiés en cours d'exercice Assurer, en lien avec la direction des affaires juridiques et de la commande publique de la ville, le suivi et l'exécution budgétaires des marchés, et des groupements de commande en lien avec les services de la ville Assurer le suivi budgétaire des contrats avec les différents prestataires Contact constant avec les usagers, les prestataires, les fournisseurs, les financeurs, les institutions, les instances de tutelles dans le cadre du suivi et de l'exécution budgétaire du SIAMD, du FRPA et de l'administration générale. Accueil physique et téléphonique des usagers du SIAMD concernant les paiements des différentes prestations du SIAMD Assurer le lien avec la trésorerie dans le cadre des régies de recettes Suivi et gestion des stocks de fournitures et consommables, suivi des avoirs, suivi des échéanciers de paiement ; gestion des litiges fournisseurs, contrôle des PS03 Saisie des bons de commande, contrôle, liquidation et suivi des factures fournisseurs en vue de leur paiement, suivi et exécution budgétaire des marchés d'appel d'offre du CCAS, MAPA Classement et archivage des documents comptables. Création informatique des nouveaux dossiers AM/portage/repas foyer dans le logiciel métier Facturation et suivi des encaissements sur les aides alternatives, les plans d'aides APA, l'aide-ménagère, le portage de repas, les repas pris en foyer (caisses de retraite, Conseils Généraux, mutuelles et bénéficiaires) Effectuer toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie des aides à domicile (Gestion des plannings des aides à domicile : suivi des absences, congés, maladie, formation, etc...) Rédaction, frappe et envoi de divers courriers administratifs : certificats administratifs, relances, attestations fiscales, annulations de titres Déclarations réglementaires : NOVA, Unisud, CHNAVTS, statistiques trimestrielles et annuelles. Suivi et contrôle des délais de paiement des fournisseurs et prestataires afin que le délai légal de paiement soit respecté Traitement des litiges et des impayés, relances (fournisseurs et usagers) Personne ressource : Formation des nouveaux collègues à la prise en main des logiciels métier et aux procédures (civl, Elise, MAD, MANTY, IKBUS...) Activités secondaires En cas d'absence ou d'incapacité des collègues : accompagnement aux sorties des seniors, Lorsque sa charge de travail lui permet, polyvalence sur le secteur animation, transport solidaires, portage de repas, plan canicule, aides légales et facultatives, aide-ménagère... Réponse aux situations d'urgence et mise en relation des administrés avec les services ou organismes partenaires	Adaptation au besoin du recrutement	100%	L332-8 2° : Nature des fonctions ou les besoins du service

[illegible]