



*Centre Communal d'Action Sociale*

*de CHANAC*



*La maison des aires*

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

L'EHPAD La maison des aires géré par le CCAS de CHANAC recrute au 01 novembre :

**un Adjoint Administratif à temps non complet 0.80 ETP.**

Au sein du service administratif de cet EHPAD de 32 lits vous êtes responsable :

- de la facturation fournisseurs et facturation Résidents (mandatements) en lien avec la Trésorerie.
- des Ressources Humaines pour la paie et suivi des carrières..

Vous répondez au téléphone et géré des tâches administratives diverses (courrier, archivage, suivi des arrêts maladie...). Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction.

**Vous connaissez :**

- le fonctionnement global d'un E.H.P.A.D. public
- son environnement et ses partenaires
- la comptabilité publique (M22)
- les titres III et IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales.

**Vous maîtrisez :**

- les logiciels spécifiques : gestion financière, paie, facturation, carrière des agents...
- le travail de veille juridique
- les outils de communication en interne et en externe.

**Vous êtes :**

- autonome dans l'exécution des missions qui vous sont confiées
- Patient(e) et à l'écoute
- discret (te)et organisé(e)

Vous êtes en catégorie C et possédez au moins un niveau BAC

Expérience sur un même poste souhaitée mais non obligatoire. Une connaissance de la Fonction Publique Territoriale est un atout pour le poste

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation prévoyance**

**Envoyez votre C.V et lettre de motivation à l'EHPAD La maison des aires à l'attention de madame la directrice.**