

NOUS RECRUTONS

1 RESPONSABLE ADMINISTRATIF RH-FINANCES (F/H)

Pour le CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE DU HAUT PAYS BIGOUDEN

(18 000 habitants, 10 communes)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Située au cœur de la baie d'Audierne, le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Haut Pays Bigouden (18 000 habitants, 10 communes) territoire à la fois rural et tourné vers l'océan, recrute un.e responsable administratif RH-FINANCES.

Sous l'autorité du directeur.trice du CIAS, vous êtes responsable du pôle finances/RH, pour les établissements du CIAS qui comprend :

- L'EHPAD Parc An Id, situé à Pouldreuzic, de **81 places en hébergement permanent et 2 places en hébergement temporaire** ;
- La résidence autonomie, la Trinité, située à Plozévet, de **48 logements** ;
- L'EHPAD la Trinité, situé à Plozévet, de **12 places en hébergement permanent** ;
- Le SSIAD HPB de **62 places, et 6.5 places en précarité**, situé à Plonéour-Lanvern et à Plozévet.

Aussi, rattaché.e à la Direction du CIAS HPB, vous jouez un rôle central dans le bon fonctionnement du centre intercommunal d'action sociale.

Vous assurez un appui opérationnel auprès de la Direction du CIAS et des établissements du CIAS, en garantissant une gestion efficace des dossiers RH et Finances, une coordination fluide des actions et communication, avec les interlocuteurs internes et externes (élus, partenaires institutionnels, directions supports et opérationnelles),

Vous veillez à la bonne gestion administrative, sociale, financière du CIAS. Vous vous positionnez également comme conseiller-ère des responsables des établissements du CIAS. Vous prenez part à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du CIAS.

Vous œuvrez à proposer une vision globale « CIAS », une analyse prospective pour éclairer la prise de décision stratégique ; vous proposerez des axes de mutualisation, d'harmonisation entre établissements, des outils de fiabilisation des données globales CIAS.

Vous veillez également à la bonne préparation des instances et à la mise en œuvre des délibérations afin d'assurer la sécurisation et la fluidité des activités des assemblées.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur.trice du CCIAS vous assurerez les activités suivantes :

1- Affaires générales et juridiques

- Coordonner l'action générale de la direction du CCIAS, et en assurer le secrétariat
- Définir, améliorer et mettre en place les procédures de gestion administrative du CCIAS
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents administratifs (courriers, rapports, notes, comptes rendus)
- Contribuer à l'élaboration de certains actes juridiques et au suivi (CPOM, conventions, attestations, CCTP, assurances, etc)
- Anticiper les besoins de la direction et assurer un rôle facilitateur entre les services et établissements
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Analyser en concertation avec les services RH et finances la réglementation et veiller à son application
- Préparer les conseils d'administration
- Etablir et transmettre les convocations et les procès-verbaux
- Coordonner la rédaction des rapports annuels en lien avec les différents pôles (rapports d'activités, financiers, etc.)
- Rendre compte du budget annuel devant le Conseil d'administration en lien avec le directeur
- Coordonner et assurer la gestion des subventions

2- Affaires budgétaires et financières

- Contribuer à l'élaboration des budgets du CCIAS et des différents budgets gérés par des établissements (M57 et M22)
- Construire le plan pluriannuel d'investissement
- Suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes, ainsi que le suivi de la trésorerie
- Contrôler l'exécution financière des contrats et conventions
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage : tableaux de bord et indicateurs
- Conseiller sur les éventuelles modifications budgétaires et sur les dépenses à réaliser en fonction des projets et des besoins
- Assurer, en lien avec le service des marchés, un rôle de conseil et d'assistance auprès des responsables des établissements
- Suivre les procédures d'achats et de marchés en cours (appel d'offres, attribution, application de pénalités, etc)

3- Gestion des ressources humaines

- Mettre en œuvre avec la Direction, les responsables des établissements et en lien avec la Direction des Ressources Humaines de la CCHPB, une GRH prévisionnelle adossée au projet de la direction et aux orientations politiques
- Encadrer les personnels du pôle « RH et finances » du CCIAS : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels
- Assurer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, la gestion des contrats de travail de la paie et du suivi des actes liés à la carrière des agents (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation, entretiens professionnels, etc)
- Coordonner le planning général, les horaires et les congés des personnels
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le RSU (bilan social)
- Participer au développement des modules du SIRH dans un objectif de fiabilisation des données transmises par les établissements et d'harmonisation des pratiques

COMPETENCES MOBILISEES

De formation initiale BAC+3 (minimum) en finances, en gestion administrative et juridique des collectivités locales, en ressources humaines, en droit public. Des compétences en comptabilité publique sont nécessaires sur ce poste notamment en M22.

Des connaissances et expériences en collectivité territoriale sont également attendues sur ce poste. Des connaissances sur le logiciel CIRIL RH / FINANCES seront appréciées.

Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

QUALITES REQUISES :

Fortes capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse,

Capacité d'encadrement, de management,

Dynamisme,

Qualités relationnelles,

Force de propositions,

Disponibilité, discrétion, diplomatie, autonomie

GRADES ASSOCIES

Grades des cadres d'emplois : Attaché ouvert également à rédacteur principal.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Recrutement par voie de mutation, de détachement, liste d'aptitude. A défaut recrutement par la voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, action sociale : collectivité adhérente au CNAS, participation employeur à la protection sociale complémentaire (prévoyance et santé)

- Poste basé à Pouldreuzic (29710)

- Possibilité de Télétravail

- Disponibilité selon les obligations du service et les pics d'activité liés au calendrier des instances (réunions possibles en soirée).

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Madame la Présidente du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : recrutement@cchpb.com

- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

en précisant la référence 2025-20

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

14/09/2025

POSTE A POURVOIR

01/10/2025

HAUT PAYS BIGOUDEN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

Rejoignez-nous



Communauté de communes du Haut Pays Bigouden

2A rue de la mer
29710, POULDREUZIC

02 98 54 49 04
recrutement@cchpb.com
www.cchpb.bzh/recrutement



NOS FILIÈRES

Administrative

Technique

Animation

Médico-sociale

LE TERRITOIRE

Écoles et collèges
Équipements sportifs
Espaces et programmation
culturels
Vie associative
Services de proximité
Commerces et artisans
Opportunités économiques
Terroir et savoir-faire

NOTRE EXPÉRIENCE

Créée en 1994 et comptant aujourd'hui 19 compétences structurées par un projet de territoire validé en 2019, le Haut Pays Bigouden compte 10 communes pour 18 300 habitants. Réputé pour son authenticité, pour son patrimoine culturel et ses paysages entre terre et mer, le Haut Pays Bigouden c'est aussi un territoire de savoir-faire, d'artisanat et de proximité et de solidarité.

NOS VALEURS

A la communauté de communes, nous nous engageons collectivement **au service du territoire et de l'intérêt général**. L'action sociale, l'environnement et le développement économique de notre territoire forment les piliers de notre mission de **service public**.

NOS ENGAGEMENTS

Être attentif au **bien-être au travail**

Reconnaître le travail et l'investissement

Respecter l'**équilibre** vie pro/ vie perso

Encourager la **montée en compétences**, la professionnalisation,

l'accès à la **formation** continue

Transmettre les compétences et les savoirs

Favoriser le management participatif

NOS BONUS

Collectivité à **taille humaine**

Participation employeur mutuelle, prévoyance

Avantages **CNAS**

Possibilité de **télétravail**

Évolution de carrière et mobilités

Cadre de vie...la mer à moins de 2 minutes !

