

## **NOUS RECRUTONS**

### **1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**

### **EN ETABLISSEMENT MEDICO--SOCIAL (F/H)**

**pour le service Résidence La Trinité**  
**du CIAS DU HAUT PAYS BIGOUDEN**

#### **MOTIF RECRUTEMENT**

Vacance de poste

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Haut Pays Bigouden, la Résidence La Trinité, implantée à Plozévet, est un établissement qui accueille 60 résidents dont 48 dans des appartements en Résidence Autonomie et 12 en EHPAD. Une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine de personnes assure l'accompagnement des résidents au quotidien.

Le gestionnaire administratif est un acteur clé du bon fonctionnement de l'établissement en y assurant la gestion administrative, en collaboration avec l'équipe administrative en place et le pôle ressources du CIAS, sur différentes thématiques : comptabilité, ressources humaines, secrétariat.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

Sous l'autorité du responsable d'établissement, en lien étroit avec le chargé de gestion financière et le chargé de gestion ressources humaines du pôle ressources du CIAS, le gestionnaire administratif intervient dans les domaines de la COMPTABILITE et des RESSOURCES HUMAINES :

**COMPTABILITE** : Participer à la préparation budgétaire et assurer la gestion comptable (M22) : suivi du budget et contrôle de l'exécution, facturation :

- Participer à l'élaboration du budget avec le responsable de structure
- Contrôler les factures réceptionnées et les pièces justificatives associées
- Assurer la gestion des réclamations : fournisseur, usagers
- Etablir les titres de recettes et les mandaterments conformément aux pièces comptables et aux délais réglementaires, préparer et transmettre les pièces comptables dématérialisées au centre des finances publiques
- Vérifier les imputations comptables
- Garantir le suivi des crédits consommés, au besoin alerter
- Contrôler et assurer la mise en signature des bons de commande
- Assurer le suivi et élaborer la facturation aux usagers du service
- Suivre les commandes

Logiciels utilisés : CIRIL FINANCES, TITAN FACTURATION, suite bureautique

**RESSOURCES HUMAINES** : Participer à la gestion administrative du personnel de l'établissement en étant garant du circuit des différents documents RH entre les agents et le pôle ressources du CIAS, de la complétude des éléments transmis et du respect des échéances :

- Suivi des actes administratifs RH (arrêtés, actes d'engagement contractuel) : notification aux agents, relances, enregistrement, transmissions pôle ressources, des procédures administratives liées aux entretiens professionnels
- Information et transmission d'éléments au pôle ressources : certificats médicaux d'arrêt de travail, justificatifs absence,
- Information du pôle ressources et mise en route de la procédure administrative adéquate en cas de survenance d'un accident (déclaration agent, rapport hiérarchique, déclarations témoins),



- Gestion administrative au quotidien de l'absentéisme : enregistrement (logiciel Planning) et transmission au pôle ressources des justificatifs d'absence (ex : avis d'arrêt de travail, justificatifs autorisations d'absence...)
- Arrivées de personnel : s'assurer de la réception et de la complétude des dossiers d'embauche en amont de l'arrivée des agents, s'assurer au moment de l'embauche de la prise de connaissance du règlement intérieur et des informations en matière de protection sociale/action sociale
- Départ de personnel : assurer un suivi des échéances de contrats pour pouvoir mettre en œuvre les différentes démarches de fin d'engagement
- Paie : traitement des éléments afférents à la paie en les transmettant au pôle ressources dans le respect des échéances imposées pour le traitement de la paie, par l'extraction du logiciel planning des variables mensuelles (travail dimanches/fériés/nuits/astreintes), état des congés payés restant dus, heures complémentaires/supplémentaires...
- Diffusion en interne des notes d'informations, offres d'emplois
- Accueillir les agents/recueillir leurs demandes et les orienter vers le pôle ressources
- Mettre à jour au quotidien le logiciel Planning en fonction des événements pour garantir la fiabilité des données

Logiciels utilisés : CIRIL RH, Planiciel, suite bureautique

## PROFIL RECHERCHE

Une personne méthodique, rigoureuse et autonome, avec une capacité à gérer des tâches administratives et comptables tout en étant sensible à l'aspect humain et relationnel du cadre d'un établissement médico-social. Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Esprit d'équipe et bon relationnel

Discrétion professionnelle

Des connaissances et expérience en FPT sont attendues sur ce poste.

Des connaissances sur le logiciel CIRIL RH / FINANCES seront appréciées.

## TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

## GRADES ASSOCIES

Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Rémunération statutaire + complément Ségur + régime indemnitaire.

Action sociale/protection sociale complémentaire : collectivité adhérente au CNAS, possibilité d'adhésion aux contrats proposés en prévoyance et en santé, avec participation employeur.

Poste basé à Plozévet

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser à Madame la Présidente du CIAS du Haut Pays Bigouden soit par courriel : [recrutement@cchpb.com](mailto:recrutement@cchpb.com), soit par courrier : CCHPB – 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC, en précisant la référence : **2025-34**

## DATE LIMITE DE CANDIDATURE

15/11/2025

## POSTE A POURVOIR

01/01/2026

## 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 !

