

Le DEPARTEMENT de l'INDRE

RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention
et du Développement Social

Un Rédacteur (H/F) pour le service Administration Générale



La Direction de la Prévention et du Développement Social est en charge pour le Département de l'Indre de l'ensemble des missions d'action sociale confiées à la collectivité.

Le service « administration générale » est le service pivot de la Direction de la Prévention et du Développement Social. Il assure pour l'ensemble des missions, la gestion financière et comptable, la liquidation des dépenses et le recouvrement des recettes. Il coordonne l'ensemble des fonctions logistiques des différents services de la DPDS (commande de matériels et fournitures, suivi des locaux, gestion de l'accueil du site central, des véhicules, des salles de réunion, des divers contrats nécessaires au fonctionnement (affranchissement, maintenance, etc).

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service de l'Administration Générale, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

- Participation à la préparation et suivi de l'exécution du budget d'action sociale
- Centralisation, engagement et liquidation des opérations liées aux subventions, aux conventions et divers programmes d'investissement
- Centralisation et suivi financier des dossiers soumis à l'assemblée départementale. par les services de la DPDS
- Veiller au respect des délais et de la conformité des opérations comptables du service (règlement financier)
- Suivi des consommations de l'ensemble du budget de l'Action Sociale (dépenses/recettes)
- Centralisation et émission des commandes de mobilier, matériel, ou autres et suivi des inventaires
- Correspondant logistique pour l'ensemble des services de la DPDS (site central et Espaces Sociaux de Proximité)

- Suivi des congés des agents du service
- Accompagnement des nouveaux agents dans le service (procédure et pratiques)
- Veiller au fonctionnement du service en l'absence du responsable
- Responsable de l'archivage et des boîtes mails génériques du service
- Participation aux travaux de changement du logiciel de gestion financière et accompagnement du service
- Participation aux travaux de changement de logiciel de gestion social et accompagnement du service

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

- Disponibilité
- Rigueur et organisation
- Connaissances de la comptabilité publique et du code des marchés publics
- Facilités et appétence à l'utilisation d'outils informatiques de gestion financière et d'applicatifs métiers
- Bonnes qualités relationnelles pour nouer des relations de confiance avec l'ensemble des services et des partenaires extérieurs
- Maîtrise de la gestion des flux des entrées et sorties des biens de l'inventaire départemental
- Maîtrise des outils informatiques

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des rédacteurs par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut, par voie contractuelle en application de l'article L 332 du Code Général de la Fonction Publique
- Temps complet,
- Rémunération statutaire + primes.



POSTE à POURVOIR dès que possible



Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, C.S. 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX ou à l'adresse suivante DRH-Recrutement@indre.fr.

La limite des candidatures est fixée au **17 mars 2025**.