

Référent administratif et comptable H/F

Poste permanent | Temps complet 35h00 | à Cherbourg-en-Cotentin
Catégorie B | cadre d'emplois des rédacteurs ou ayant vocation à le devenir

Candidature interne ou externe

Date limite pour candidater : **01/03/2025**

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours

La Communauté d'Agglomération Le Cotentin a repris au 1^{er} janvier 2025, la gestion du centre de santé Brès-Croizat. A moyen terme, la structure prendra la forme juridique d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP).
Au sein de l'équipe du GIP Centre de santé communautaire du Cotentin, le référent administratif et comptable, en lien étroit avec l'équipe de direction, directeur administratif et médecin coordonnateur, contribue au développement d'une offre de soins sur le territoire dans une politique d'intérêt général.
Il concourt à la mise en œuvre du GIP et à son bon fonctionnement.

MISSIONS

Le référent administratif et comptable (H-F) est la personne de confiance qui participe à l'organisation, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités administratives, RH, comptables et financières du GIP. Il participe au développement des partenariats avec les structures de soins et de prévention du territoire.

. **Administratif** : élaboration des documents contractuels, conventions de partenariats, suivi des contrats de maintenance, entretien et équipements des locaux, assurance, SSI, gestion et suivi des commandes, réalisation de tableaux de bords permettant le suivi de l'activité, extraction des données du logiciel médical, réalisation des statistiques, rédaction des courriers, comptes-rendus, rapports, et suivi des diffusions de ces documents.

. **Ressources humaines** : gestion du suivi administratif du personnel et de leur dossier individuel, participation aux opérations de recrutement, gestion des plannings du personnel et de leurs absences, préparation, calcul et suivi de la paie du personnel, établir les déclarations sociales obligatoires et mandatement de la paie.

. **Marchés publics et consultations** : rédaction des cahiers des charges dans le cadre de la recherche de prestataires, suivi des actions de mises en œuvre des marchés validés, gestion administrative, garantir les délais de réalisation.

. **Finances** : préparation du budget prévisionnel, conseiller et assister la direction dans la construction des budgets de fonctionnement et d'investissement, suivi des budgets, aide à l'écriture des délibérations budgétaires, transmission des pièces au contrôle de légalité, production de tout état financier demandé, tenue de la comptabilité analytique, création des tableaux de bords et de suivis pour les engagements de dépenses, veiller à la bonne exécution de la comptabilité générale, saisie et traitement des pièces comptables, contrôle des factures, gestion des encaissements et paiements, être garant des liquidités.

PROFIL RECHERCHÉ

BAC+2 dans le domaine administratif et financier

Expérience prof. similaire en centre de santé souhaitée

- . Connaissances de la réglementation et des dispositions spécifiques de la commande publique
- . Connaissances de l'environnement administratif et institutionnel des collectivités locales
- . Capacités d'analyse, de synthèse, rédactionnelles
- . Maîtrise de l'outil informatique
- . Sens aigu du travail en équipe, appétence pour le travail en transversalité, discrétion, autonomie, réactivité

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Temps de travail : télétravail, horaires variables, cycles au choix de 35 à 37H30
- . Prise en charge partielle des titres de transports collectifs
- . Avantages : l'Amicale du personnel, COS Normand, participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant

Des questions ?

Hélène MARSEILLE-responsable d'unité centre de santé – 07.87.42.61.51

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président sous la référence **CLC 2025-045**

Date prévisionnelle des entretiens : **Entre le 24 et le 28 mars 2025**

Pour envoyer votre candidature, rendez-vous sur www.lecotentin.fr/le-cotentin-recrute ou par mail à : recrutement@lecotentin.fr

Ou par courrier postal à : Direction parcours agent – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50100 Cherbourg-en-Cotentin