



Coordinateur-trice budgétaire et comptable du CCAS

Catégorie A

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé (DSS)

Effectif : 37

Leur raison d'être : La Direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 6 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 3 de son CCAS. Elle pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social, de mise à l'abri et de petite enfance...

Le sens de ce poste :

Rattaché à la responsable des Finances et de la commande publique CCAS, le poste a pour missions :

- d'élaborer et suivre les budgets annexes (Résidence autonomie, EHPAD et services d'autonomie du domicile (SAD) du CCAS
- de réaliser des analyses pluriannuelles, des études ponctuelles et structurer des outils d'aide à la décision
- de suivre la masse salariale en lien avec le service RH mutualisé Ville/Rennes Métropole/CCAS en charge de la préparation et du pilotage des budgets de personnel du CCAS

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 (15 RTT) ou 39h (23 RTT)

Lieu de travail : 1-5 Rue du Griffon 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Peut-être amené à suppléer la responsable des Finances et Commande publique

Télétravail : Possible selon la charte DSS

Autres : Autres.

Service :

Service Finances et Commande Publique

L'équipe : Elle met en œuvre la politique financière et budgétaire définie par le Conseil d'Administration du CCAS. Elle est également "ressource" en ce qui concerne les finances et la commande publique pour la Direction des Personnes Âgées, la Direction Insertion et Aides à la Population, et les services supports du CCAS.

Effectif Service : 10

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : A11.

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 3007

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/06/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1- Élaborer et suivre les budgets annexes (Résidence autonomie, EHPAD et services d'autonomie du domicile (SAD) du CCAS (60%)

Préparer et élaborer les budgets :

Préparer les budgets EHPAD, Résidence Autonomie, SAAD, SSIAD en lien avec le responsable du service, le directeur des personnes âgées et la responsable du pôle de service à domicile conformément au calendrier réglementaire

Élaborer les documents budgétaires correspondants en lien avec le responsable du service : budgets prévisionnels, EPRD, comptes administratifs, ERRD, décisions modificatives

Compléter les maquettes réglementaires de ces budgets en lien avec le responsable du service : budgets et/ou activité

Préparer les délibérations budgétaires pour passage en CA

Transmettre les documents aux autorités de tarification
S'assurer de leur transmission au service de gestion comptable de Rennes

Assurer une préparation détaillée selon les clés de soins, dépendance et hébergement pour le budget des EHPAD.
Établir un rythme d'échanges réguliers avec les personnes ressources dans les services

Participer aux rencontres budgétaires annuelles avec le Département et veiller à la mise en œuvre des décisions des autorités de tarifications

Élaborer des outils d'aide à la décision et/ou rédiger des notes d'arbitrage à soumettre aux élus

Participer à l'exécution budgétaire::

Assurer le contrôle interne

Établir et proposer des documents de suivi mensuel après septembre (pré CA), sinon trimestriel

Transmettre les documents de suivi au responsable du service, au directeur des personnes âgées et à la responsable du Service d'autonome à domicile

Effectuer les virements de crédits pour ces budgets, alerter si besoin

Accompagner les gestionnaires budgétaires référents pour l'exécution de ces dépenses et des recettes- Faire des points réguliers

Préparer les décisions modificatives pour passage en CA

Élaborer des outils d'aide à la décision

Passer des mandats de dépenses ou des titres selon la charge de travail du service.

Assurer le rôle de référent interne et externe:

Être l'interlocuteur privilégié, sur les budgets dédiés, auprès des collègues des services du CCAS et de la Ville de Rennes, du service de gestion comptable et des partenaires extérieurs pour tous sujets notamment dossiers de financement (CNR notamment)

Assurer une veille juridique et réglementaire sur les questions relatives à la comptabilité publique des budgets médico-sociaux.

2-Réaliser des analyses pluriannuelles, des études ponctuelles et structurer des outils d'aide à la décision 30 %

Participer à la construction de la pluri-annualité budgétaire notamment du budget des EHPAD et du volet investissements dans le cadre de la PPI annoncée

Participer aux réunions avec les propriétaires des 3 EHPAD (1 à 2 fois par an) pour s'assurer du lissage des loyers

Contribuer à la réalisation de différents scénarii permettant aux élus de définir des orientations en lien, avec le responsable du service

Études spécifiques sur les coûts réels des services du CCAS

Contribuer à l'ébauche de méthodes de contrôle interne
Prendre connaissance des CPOM en cours et de leurs calendriers

Assister aux réunions avec les partenaires de financement

Être le relais auprès des autorités de tarification.

3-Suivre la masse salariale en lien avec le service RH mutualisé Ville/Rennes Métropole/CCAS en charge de la préparation et du pilotage des budgets de personnel du CCAS Management du service 10% :

Transmettre les informations et évolutions susceptibles d'impacter la masse salariale, échanger régulièrement avec la coordinatrice budgétaire et comptable de la RH

Prendre connaissance des tableaux de bord réalisés par le service RH, les compléter le cas échéant, intégrer ces données dans le suivi global de l'exécution des budgets annexes,

Se coordonner avec la DRH dans la préparation des différentes étapes budgétaires (calendriers, analyses et rapports à produire...)

Suivre la refacturation des charges de personnel aux budgets annexes

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités, aisance relationnelles
- Discrétion professionnelle – fiabilité
- Capacité d'écoute et d'adaptation à des interlocuteurs diversifiés –

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de l'environnement administratif, budgétaire comptable et juridique territorial en particulier des normes comptables M22 et M 57
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnels et des processus décisionnels des collectivités et des CCAS
- Maitriser les fonctionnalités des logiciels (Grand Angle, BO et Pack Office) [AT1]
- Maîtrise de la rédaction administrative – aisance rédactionnelle

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Environnement du CCAS de Rennes , de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole
- [AT2]