

# CHARGE DE SUIVI ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

hauteloire.fr

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

## Le contexte

Avec une Maison Départementale de l'Autonomie, le Département veut mettre à la disposition de toute la population et des acteurs du territoire un guichet unique, concernant les questions liées à la perte d'autonomie et au handicap..

Le service Appui et pilotage est un service ressource, il doit notamment répondre aux enjeux de la MDA en s'inscrivant pleinement dans le défi numéro 2 de la feuille de route CAP 2030 du Département « Solidarité Humaine : Vivre heureux en Haute Loire » et en participant activement à la réussite de ses objectifs prioritaires : « Lutter contre tous les types d'isolement » et « Bien vieillir en Haute Loire ».

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) fait évoluer ses modalités de soutien aux actions engagées par les conseils départementaux en faveur de l'aide et de l'accompagnement à domicile des personnes âgées et handicapées.

Un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) est mis en place pour soutenir l'action des départements en matière d'aide à domicile, de soutien aux aidants, d'accueil familial sur la période de 2023 à 2026.

## Vos missions

Dans ce contexte, vous aurez pour missions principales :

- La gestion administrative et financière sur l'ensemble des axes d'intervention du service.
- la garantie du suivi bâtiminaire et des commandes
- La gestion administrative des dossiers contentieux de la MDA

Vous assurez également le secrétariat de direction de la MDA en cas d'absence du titulaire.

## Le défi à relever !

Participez activement aux suivis des projets pour prévenir la perte d'autonomie des usagers !

## Pourquoi pas vous ?

- **Vous avez une appétence avérée pour les aspects administratifs, financiers et techniques ?**
- **Autonome, rigoureux et organisé, vous excellez dans l'application des procédures ?**
- **Vous avez le sens du service public et des relations humaines**

## Formation requise :

**Formation supérieure BAC+2 filière gestion administrative et comptable**

## Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique  
Une grande autonomie et un travail en transversalité  
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail au choix, télétravail possible...)  
Poste basé à la MDA au Puy en Velay

>> Envoyer votre candidature à [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

Contrat de projet jusqu'au 31/12/2026

*Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec*  
**Béatrice CHOUVET**  
*Cheffe du service Appui au pilotage et à l'organisation, Adjointe au directeur délégué*  
Au 04 71 07 42 64



**Cap 2030**

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste	
Intitulé du poste	Chargé de suivi administratif et comptable (H/F)
Direction	Direction des Solidarités Humaines – Direction déléguée MDA
Service	Appui au pilotage et à l'organisation
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay
Type d'emploi	Non Permanent Contrat de projet jusqu'au 31/12/2026

Informations administratives	
Cadre(s) d'emplois	Contractuel de niveau catégorie B (filiale administrative)
Grade(s)	Contractuel de niveau catégorie B (filiale administrative)
Métier	Gestionnaire administratif (H/F)
Groupe(s) de fonctions	B2
Sujétions spéciales	Non
NBI	Non
Temps de travail	Complet

## CONTEXTE

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) fait évoluer ses modalités de soutien aux actions engagées par les conseils départementaux en faveur de l'aide et de l'accompagnement à domicile des personnes âgées et handicapées.

Un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) est mis en place pour soutenir l'action des départements en matière d'aide à domicile, de soutien aux aidants, d'accueil familial sur la période de 2023 à 2026.

Les axes s'inscrivent dans le défi numéro 2 de la feuille de route CAP 2030 du Département « Solidarité humaine : vivre heureux en Haute-Loire » et en participant activement à la réussite de ses objectifs prioritaires : « Lutter contre tous les types d'isolement » et « Bien vieillir en Haute-Loire ».

Avec une Maison Départementale de l'Autonomie, le Département veut mettre à la disposition de toute la population et des acteurs du territoire un guichet unique, concernant les questions liées à la dépendance et au handicap.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

**Au sein du service Appui au pilotage et à l'organisation, les missions seront les suivantes :**

### **Gestion administrative et financière sur l'ensemble des axes d'intervention du service**

Conférence des financeurs, Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie, AMI soutien aux Départements :

- Organisation des réunions et des différentes rencontres : convocation, réservation des salles

- Participation à la coordination des actions menées en faveur des personnes âgées ou handicapées
- Participation à la structuration du réseau d'information à destination des personnes âgées et handicapées et au diagnostic des besoins du territoire
- Participation à l'amélioration continue des process et des pratiques par l'élaboration de procédure
- Préparation des bilans
- Renseignement des tableaux de bord et les indicateurs permettant d'alimenter les statistiques
- Réalisation des paiements

#### **Garantie du suivi bâtiminaire et des commandes :**

- Est l'intermédiaire entre la MDA et les services compétents du Département

#### **Contentieux de la MDA :**

- Gestion administrative des recours contentieux : envoi des rapports et pièces complémentaires aux instances judiciaires et aux parties adverses
- Préparation administrative des dossiers
- Suivi administratif des dossiers contentieux

#### **Assure le secrétariat de direction de la Maison Départementale de l'Autonomie, en cas d'absence du titulaire :**

- Gestion des plannings y compris des réservations des salles de la MDA
- Réponse et filtrage des appels téléphoniques et des e-mails

La présente fiche de poste n'est pas limitative, elle peut être amenée à évoluer afin de s'adapter aux missions de la Maison Départementale de l'Autonomie.

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Niveau requis :**

- Formation supérieure (BAC +2) en particulier sur de la gestion administrative et comptable

#### **Formations et qualifications nécessaires :**

- Appétence avérée pour les aspects administratifs (instruction et réglementation), financiers (vérification des plans de financement et suivi budgétaire d'une programmation) et techniques (lecture de projets, de cahier des charges...)

#### **Compétences techniques**

- Connaissance du territoire, des acteurs et des projets existants
- Compétence de gestion budgétaire
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Formation à l'accueil physique et téléphonique

#### **Compétences transversales**

##### **Organisationnelles :**

- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs
- Très grande rigueur dans l'application des procédures, dans le respect des échéances et dans la gestion administrative et comptable
- Capacité à rapporter les informations nécessaires aux prises de décisions des différentes instances
- Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation

## Personnelles :

- Connaissance des problématiques liées au handicap et à la gérontologie
- Esprit d'analyse
- Savoir anticiper
- Sens de l'écoute
- Dynamique et motivé
- Sens du service public, disponibilité, réactivité
- Devoir de discrétion

## Relationnelles :

- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Capacité à transmettre
- Autonomie et esprit d'initiative

## ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique  
Fonction de la personne responsable : Cheffe du service Appui au pilotage et à l'organisation Adjointe à la directrice déléguée
- Niveau d'intégration dans une équipe : 4 agents

## AUTONOMIE

- Moyenne

## SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : poste à temps plein
- Territoire d'exercice : MDA - Département de la Haute-Loire

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
Madame Béatrice CHOUVET - Cheffe du service Appui au pilotage et à l'organisation Adjointe à la  
directrice déléguée  
Tel : 04 71 07 42 64  
Adresse mail : [beatrice.chouvet@hauteloire.fr](mailto:beatrice.chouvet@hauteloire.fr)*

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)  
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Rémunération : le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis : formation supérieure (BAC +2) en particulier sur de la gestion administrative et comptable

**avant le 2 mai 2024**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :  
Haute-Loire le Département  
Service mobilité – compétences  
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**