



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, 22 NOV. 2024

## APPEL A CANDIDATURES EXTERNE

Le Centre Communal d'Action Sociale  
de la Ville de Brive-la-Gaillarde

recrute

## Un(e) Chargé(e) de gestion pôle Solidarités

(Catégorie C)

Sous la responsabilité du chef de service de la Plateforme Jeunes, le chargé de gestion assure le suivi financier et comptable du pôle Solidarités, la gestion administrative des services du pôle, contribue à la sollicitation, à la gestion et au suivi des financements liés aux projets et actions avec les différents partenaires. Il assure la tenue des comptes dans le respect des règles applicables en matière de comptabilité publique et conformément aux exigences des différents partenaires (DREETS, DDETSPP...).

MISSIONS

En collaboration étroite avec les responsables du pôle Solidarités, et en lien avec les services supports de la collectivité :

**Gestion administrative**

- Elaboration et suivi des rapports d'activités, projets de service, CPOM CHRS,
- Gestion des financements et subventions, liés aux projets et actions avec les différents partenaires : élaboration des demandes, planification, suivi et évaluation.

**Gestion budgétaire**

- Elaboration des dialogues et suivis budgétaires ;
- Gestion des comptes dans le respect des règles applicables en matière de comptabilité publique et conformément aux exigences des différents partenaires (DREETS, DDETSPP, FSE...).

**Gestion technique**

- Suivi des obligations et règles des ERP.

## COMPETENCES NECESSAIRES

### **Savoirs**

- Connaissances de la comptabilité publique (M14, M22) et des règles en matière de marchés publics ;
- Connaissances du fonctionnement et des règles administratives dans les collectivités territoriales.

### **Savoir-Faire**

- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire du secteur d'activité ;
- Elaboration des indicateurs de gestion adaptés à l'activité (tableaux de bord) ;
- Elaboration, suivi et mise en œuvre des budgets ;
- Utilisation des logiciels métiers (Ciril...) ;
- Très bonne maîtrise Excel, Word, PowerPoint ;
- Aptitudes au travail d'équipe et fortes capacités d'adaptation ;
- Rigueur et capacité d'organisation ;
- Capacité rédactionnelle.

### **Savoir-Etre**

- Qualités relationnelles : esprit d'équipe, et capacités relationnelles auprès du public des structures ;
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative ;
- Respect de la confidentialité ;
- Sens du service public.

### **Qualifications obligatoires sur le poste**

- Permis nécessaires : Permis B.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu de travail :** en alternance Service Habitat jeunes et Plateforme AHI (accueil, hébergement et insertion) à BRIVE.

**Poste à temps complet :** 35h ou 39h30 hebdomadaires, (25 jours de RTT) ;

**Horaires :** variables de 08H00 à 17H30 - à organiser en fonction des besoins du service.

**Spécificités :** Travail en autonomie et en équipe, relations avec les publics accueillis et les partenaires.

**Rémunération :** indiciaire Fonction publique territoriale + régime indemnitaire.

**Statut :** fonctionnaire, ou contractuel (contrat d'un an possiblement renouvelable).

**Nos atouts selon le statut :** participation employeur possible si contrats labellisés en mutuelle santé, et aussi en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :

**Madame Charlotte FAUVERGUE**  
**Responsable SHAJ et Epicerie Solidaire**  
**au 06.24.53.59.32**

**Merci de bien vouloir adresser votre candidature à**  
**Monsieur Frédéric SOULIER**  
**Maire de Brive-la-Gaillarde-Président du CCAS**  
**Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex**  
ou par mail, en PDF, à : **drh@agglodebrive.fr**  
avant le : **22 DEC. 2024**

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier **2024C007-PS** votre CV à jour, pièce identité et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

**Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature.

Tous les entretiens se font en présentiel.

Pour le Président, et par Délégation,  
Le Directeur Général des Services,



François HITIER