



## Le CCAS recrute :

### UN(E) AGENT COMPTABLE POLYVALENT POUR LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION

#### Contexte

Le Centre Communal d'Action Sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'action sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

Les Directions support veillent au bon fonctionnement du CCAS et accompagnent les équipes opérationnelles au quotidien.

#### Profil requis

Cadre d'emploi : **Adjoint Administratif** (ouvert aux titulaires et aux contractuels)

#### Diplôme / Expérience :

Niveau Bac Et/ou expérience souhaitée dans le domaine

Profil :

- Maîtrise logiciels Bureautique,
- Rigueur, méthode, précision, sens de l'organisation, discrétion,
- Sens des relations humaines et capacité à communiquer,
- Respect des règles de confidentialité,
- Disponibilité et dynamisme,
- Connaissance parfaite des règles Comptables et Budgétaires des Collectivités Territoriales et des Nomenclatures M57 et M22,
- Connaissance du fonctionnement d'une Régie.

#### Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant (9,50€), participation mutuelle/prévoyance (58€ à 66€/mois selon formule), Comité d'action sociale, participation aux frais de transport, télétravail possible selon nécessité et organisation du service, prime annuelle versée en novembre au prorata du temps travaillé, régime indemnitaire.

#### Missions générales

Garantir le respect des règles comptables en dépenses et en recettes.

Assurer :

#### 1- Les activités relatives aux dépenses :

- Contrôler et éditer les bons d'engagement
- Saisir ou intégrer sur le Progiciel Finances l'ensemble des factures de nos prestataires
- Liquider les factures et ordonnancer les dépenses
- Tenir une régie d'avances

#### 2- Les activités relatives aux Recettes :

- Saisir, liquider et émettre les titres de recette
- Tenir à jour les impayés
- Facturer l'ensemble des bénéficiaires des prestations du CCAS
- Tenir une régie de recettes

## Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille

CCAS de Marseille

Direction des Ressources Humaines

Immeuble Quai Ouest

50 rue de Ruffi – CS 90349

13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : [a.dangelo@ccas-marseille.fr](mailto:a.dangelo@ccas-marseille.fr)

Poste  
à pourvoir  
rapidement