



Le CCAS recrute :

SON (SA) CHARGÉ(E) DU BUDGET POUR LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTRÔLE 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 dont la **Direction des Finances et du Contrôle de Gestion** veillent au bon fonctionnement du CCAS et accompagnent les équipes opérationnelles au quotidien.

Profil requis

Cadre d'emploi : Catégorie A ou Catégorie B
ouvert aux titulaires et aux contractuels

- Expérience significative
- Rigueur, méthode, précision, sens de l'organisation et discrétion, disponibilité
- Sens des relations humaines et capacité à communiquer
- Respect des règles de confidentialité
- Maîtrise des règles Comptable et des Nomenclatures M14 et M22
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel).

Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant (9,50€), participation mutuelle/prévoyance (54 €/mois), 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

- 1) **Assister le Directeur des Finances et du Contrôle de Gestion** dans son rôle de management de l'équipe
- 2) **Elaborer et contrôler les documents budgétaires** et leurs états annexes
 - Collecter les demandes budgétaires des différentes Directions
 - Centraliser et organiser les données
 - Elaborer les documents budgétaires
 - Préparer les écritures de fin d'année
 - Suivre l'exécution du budget
 - Allouer les crédits
- 3) **Gestion des flux financiers, budgétaires et d'inventaire :**
 - Veiller au bon envoi des flux et contrôler la réception
 - Procéder aux rectifications nécessaires des flux non acquittés
 - Veiller à la dématérialisation des factures et des pièces jointes
- 4) **Gérer la ligne de trésorerie, suivre l'exécution des plans de financement**
 - Mettre en place et suivre les tableaux de bord financiers
 - Mettre en concurrence les Ets financiers pour la mise à disposition de la ligne de trésorerie
 - Suivre le compte 515 quotidiennement et en concertation avec la Recette des Finances, déterminer le montant alloué au paiement des fournisseurs.
- 5) **Tenir à jour le patrimoine de l'Institution : gestion des immobilisations**
 - Attribuer un numéro d'inventaire par bien (année d'achat et affectation)
 - Saisir Informatiquement les amortissements et les suivre annuellement jusqu'à extinction en accord avec la Recette des Finances
 - Gestion du patrimoine mobilier et immobilier et des implications budgétaires en cas de cession
- 6) **Tenir à jour le suivi des emprunts**
 - Suivre les emprunts et garanties d'emprunts suivant les tableaux d'amortissements
 - Paiement des échéances, calculs des ICNE.

Pour postuler :

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

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille
C.C.A.S 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

Poste
à pourvoir
rapidement