



Le CCAS recrute :

SON (SA) REGISSEUR D'AVANCES 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.

Au sein des Services fonctionnels et la Direction des Finances, un poste de Régisseur d'Avances.

Profil requis

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif ouvert aux titulaires et aux contractuels/CDD

Formation comptable appréciée

- Connaissances comptables,
- Connaissance des procédures administratives,
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Rigueur et précision,
- Organisation et méthode,
- Grande autonomie- responsabilité personnelle importante
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Permis de conduire B en cours de validité (pour déplacements)

Missions générales

Sous la Direction du Directeur des Finances et sous le contrôle du Comptable Public, l'agent sera chargé de tenir une régie d'avances et d'assurer les livraisons sur sites, de chèques d'accompagnement personnalisé.

1/ Assurer le suivi financier et physique des chèques d'accompagnement personnalisé :

- Commander les chèques d'Accompagnement Personnalisé
- Assurer la livraison sur les différentes agences du CCAS
- Assurer le suivi comptable des chèques à travers la régie
- Assurer les opérations de contrôle sur place et sur pièce des mandataires
- Mise à jour des arrêtés de régie
- Gestion administrative en lien avec le Trésor Public

2/ Assurer le versement des mesures d'accompagnement social, des menues dépenses et des manifestations exceptionnelles

- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives
- Verser les montants aux bénéficiaires (chèque, espèces)
- Tenir la caisse.

Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant, participation mutuelle / prévoyance, Comité d'action sociale, participation aux frais de transport...

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