

Gestionnaire Finances / Régisseur de la régie centrale du CCAS (h/f)

Offre n° O006250102000500

Publiée le 02/01/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de CAGNES-sur-MER

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Cagnes-sur-Mer est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et même objectif: apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Site web de l'employeur : <https://www.ccas-cagnes.fr/>

Lieu de travail : 37 avenue de la Gare - Bâtiment Agora, Cagnes-sur-Mer (Alpes-Maritimes)

Poste à pourvoir le : 01/03/2025

Date limite de candidature : 02/02/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Cagnes-sur-Mer est chargé de la mise en oeuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et même objectif: apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux

personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Etablissement public administratif, notre établissement est structuré en 4 directions : les Moyens Généraux, le Logement, la Vie des Séniors et Autonomie et la Cohésion Sociale.

En qualité de Gestionnaire Finances / Régisseur de la régie centrale du CCAS, vous êtes rattaché à la Direction des Moyens Généraux.

- Vous participerez à la mise en oeuvre de la politique sociale communale en matière de finances publiques ;
- Vous traiterez l'exécution du budget et les mouvements financiers de l'établissement ;
- Vous serez régisseur titulaire de la régie centrale du CCAS ;
- Vous assurerez la continuité de service en l'absence du responsable.

Missions / conditions d'exercice :

Vos missions seront les suivantes :

* Mission 1 : Traitement de l'exécution budgétaire des mouvements financiers de l'établissement :

- Réaliser l'enregistrement prévisionnel des dépenses (bons de commande, engagements) ;
- Procéder au traitement des factures fournisseurs et clients ;
- Editer puis transmettre mandats de dépenses, titres de recettes et bordereaux ;
- Elaborer et alimenter des tableaux de bord de suivi ;
- Répondre aux questions des fournisseurs, partenaires et au comptable public ;
- Faire du reporting auprès du responsable.

* Mission 2 : Gestion de la régie centrale du CCAS :

- Accueillir les bénéficiaires venant régler des prestations ;
- Encaisser des recettes pour les prestations dispensées par l'établissement ;
- Organiser le suivi des factures impayées et le processus de recouvrement ;
- Tenir des tableaux de suivi et d'arrêts des comptes et les présenter en cas de contrôle ;
- Procéder au dépôt des espèces : Envoi des chèques / Transfert des flux de prélèvements automatiques ;
- Gérer les comptes bancaires de Dépôts de Fonds au Trésor (comptes DFT) ;
- Tenir une comptabilité de la caisse et de carnets à souche à valeur faciale.

* Mission 3 : Polyvalence au sein de la Direction des Moyens Généraux :

- Assurer si besoin le remplacement de l'assistant de direction pour la gestion du courrier ;
- Apporter une aide ponctuelle au service des Ressources Humaines ;
- Répondre aux questions simples en matière de système informatique et bureautique de l'établissement ;
- Assurer la continuité du service en l'absence du responsable.

Les conditions du postes :

- Emploi permanent à temps complet ;
- 37h30 / semaine + 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT ;
- Horaire de travail de 08h00 à 17h00 ;
- Dépassement d'horaires fréquents : NON ;
- Déplacements ponctuels : les déplacements seront limités aux structures gérées par le CCAS ;
- Accès transports en commun.

- Rémunération statutaire + RIFSEEP ;
- Prime de fin d'année ;
- Participation contrat labellisé de mutuelle et prévoyance ;
- Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun ;
- Forfait " mobilité durable" sur trajet Domicile / travail ;
- Offres de loisirs, sport et culture pour le personnel au COS ;
- Possibilité de déjeuner en cantine scolaire ou repas à emporter.

Risques professionnels : travail sur écran / Charge mentale / Manipulation d'argent.

Profils recherchés :

Le poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative.

Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Permis B souhaité.

Les compétences requises sont :

* Connaître :

- La réglementation en matière de finances publiques ;
- Les règles de gestion des régies ;
- Les outils d'organisation et de communication ;
- L'outils informatique et les différents logiciels métier.

* Savoir :

- Planifier ses tâches ;
- Prendre des initiatives et fixer des priorités ;
- Retransmettre et retranscrire l'information de façon claire ;
- Communiquer avec aisance ;
- Gérer l'urgence .

* Être :

- Organisé, rigoureux, attentif et autonome ;
- Disponible, discret ;
- Capable d'anticiper de s'adapter et de respecter les délais ;
- Investi dans le maintien et le développement des compétences.

* Avoir :

- Un bon relationnel et le sens de l'écoute ;
- De la rigueur et le sens de l'écoute ;
- Sens de l'initiative - réactivité ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'analyse.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0492024747

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir au 1er MARS 2025.

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :

Monsieur Louis NEGRE, Président du CCAS

37 avenue de la Gare

Bâtiment Agora

06800 CAGNES-sur-MER

ou

par mail à : recrutement@ccas-cagnes.com

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006250102000500-gestionnaire-finances-regisseur-regie-centrale-ccas-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.