



OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR FINANCIER ET ADMINISTRATIF
Recrutement par voie de concours, mutation ou à défaut contractuelle
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Temps complet

Le Centre Communal d'Action Sociale de Cavaillon recherche son coordonnateur financier et administratif.

Sous l'autorité et en lien étroit avec la Directrice, et l'ensemble des services du CCAS, vos missions seront les suivantes :

Missions principales

- **Coordination des moyens financiers du CCAS :**
 - ❖ **Coordination budgétaire** : Elaboration et suivi du budget principal du CCAS en lien avec la direction, la coordinatrice RH et les services opérationnels.
 - ❖ **Coordination comptable** :
 - Exécution comptable des dépenses et des recettes du CCAS ;
 - Gestion des bons de commande et des engagements de crédits
 - Gestion des opérations de fin d'exercice
 - Gestion de l'inventaire comptable du CCAS
 - ❖ **Contrôle de gestion**
 - Réalisation, alimentation et suivi de tableaux de bords d'aide à la décision en lien avec les services opérationnels.
- **Coordination administrative avec les services et les partenaires :**
 - ❖ Suivi des moyens généraux (contrats, fournitures, archivage, informatique)
 - ❖ Participer à la rédaction des actes administratifs et coordination administrative des instances (Conseil d'Administration et Comité Social Territorial)
 - ❖ Mise en œuvre des procédures dans le périmètre du poste

Missions secondaires :

- Appui aux projets du CCAS : dossiers de financement, planification...
- Appui aux autres coordonnateurs dans leurs missions sur le plan administratif et financier
- Participer à la rédaction du bilan d'activité du CCAS
- Référent Règlement Général à la Protection des Données en lien avec les services

Compétences

Savoir/Savoir-faire :

- Comptabilité publique : instruction M57 et procédures liées à l'exécution comptable
- Administration générale : connaissances générales en droit administratif et droit de la commande publique.
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (environnement de Windows, Pack Office...)
- Aptitude à la rédaction de courriers et de notes d'aide à la décision.
- Capacité à l'élaboration et la gestion de tableaux de bord (saisie, restitution de données)
- Capacité à retranscrire des données dans les logiciels métiers
- Capacité à organiser une activité et à exercer un management fonctionnel

Savoir être :

- Capacité à travailler en équipe et à écouter
- Adaptabilité et dynamique positive de travail



OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR FINANCIER ET ADMINISTRATIF
Recrutement par voie de concours, mutation ou à défaut contractuelle
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Temps complet

- Rigueur et discrétion professionnelle

Formation et expérience professionnelle

Diplôme de niveau Bac+2 et expérience souhaitée d'un an minimum en lien avec les missions du poste.

Conditions d'emploi, rémunérations et avantages

Recrutement par voie de concours, de mutation ou à défaut par voie contractuelle.

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Emploi permanent à temps complet.

Si le recrutement par voie de concours ou de mutation s'avère infructueux, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel pour une durée d'1 an renouvelable.

Poste à pourvoir au 01/09/2023.

Rémunération Taux horaire brut 15,00 euros (2 275 € brut mensuels) à négocier selon expériences +

Prime de fin d'année

Possibilité de participation à la mutuelle santé

Possibilité de participation au contrat collectif de prévoyance.

Comité des œuvres sociales

Merci de bien vouloir transmettre vos candidatures (CV et lettre de motivation)

Avant le 13/07/ 2023 à Mme la Vice-Présidente du CCAS, de préférence par courriel à :

administrationgenerale@ccas-cavaillon.fr

Pour tout renseignement, contactez :

Mme Nelly MERCIER, Directrice du CCAS de Cavaillon, 04.90.78.03.45