



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
CCAS LA CIOTAT

N° de l'annonce : 2022-6-9809

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Finances

Temps de travail : 37h40

Service : Maintien à domicile

RÉGISSEUR PRINCIPAL (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Missions principales :

Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité.

Paiement des avances dans le cadre des secours.

Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public.

Gestion des rejets, des impayés et suivi des successions.

Clôture des régies (émission des titres de recettes, transmission SGC).

Tenue comptable des régies de recettes et réglementaires nécessaires au suivi.

Veille juridique sur le fonctionnement des régies.

Missions secondaires :

Assurer un secrétariat de direction.

Polyvalence sur la facturation du MAD.

Appui administratif à la responsable et à l'adjointe : dossiers concernant la tarification, la réglementation, la veille juridique, etc.

PROFIL SOUHAITÉ

A minima titulaire du BAC ou plus apprécié.

Maîtrise de l'environnement réglementaire lié aux régies dans la FPT

Maîtrise des fonctions de secrétariat administratif et de direction

Savoirs-faire :

Capacité à prendre en charge la globalité des tâches relatives à la gestion des régies d'avances et de recettes : respecter les limites des arrêtés, respecter la limite de l'encaisse, effectuer les contrôles comptables nécessaires, être référent(e) des régies auprès de la TP...

Gestion des factures impayées en collaboration avec le service des finances et la TP et l'émission de titres de recettes

Émission de demandes de paiement dans le cadre de la régie prolongée.

Maîtrise de l'utilisation des logiciels et des outils bureautiques.

Maîtrise de l'organisation administrative d'un secrétariat de direction.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
CCAS LA CIOTAT

N° de l'annonce : 2022-6-9809

Savoirs-être :

Rigueur comptable et administrative

Sens de l'organisation, de la méthode, respect des procédures

Initiative, autonomie

Respect du secret professionnel

Gestion à flux tendu et capacité à travailler dans l'urgence et en équipe

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30 septembre 2022**

À l'adresse suivante :

LE CCAS DE LA CIOTAT

Hôtel de Ville

Rond Point des Messageries Maritimes

13708 LA CIOTAT CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à M. FLORES Anthony

Responsable des Ressources Humaines

04 42 08 88 63

07 64 71 52 56