



COMMUNE :  
**CCAS DE MARIGNANE**

N° de l'annonce :  
**2021-3-9581**

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi : Permanent**

**Famille de métier : Finances**

**Temps de travail : 35H**

**Service :** Centre communal d'Action Sociale

## **UN(E) AGENT DE PAIE ET DE GESTION COMPTABLE (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité directe de la directrice du CCAS et en lien avec le Président ou la Vice-Présidente du CCAS : gestion des services paie et comptabilité du C.C.A.S et de la Résidence Autonomie

#### **Paie :**

Collecte, vérification et saisie des éléments variables de paie

Elaboration et mandatement des paies agents CCAS et Foyer Logement

Renseignement et gestion des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelles, fonds de solidarité, CNFPT...)

Réalisation des déclarations de fin d'année

Saisie des absences (congrés, récupérations, ordres de mission, maladie) et transfert en paie

Déclarations préalables à l'embauche d'un salarié et formalités de fins de contrats (URSSAF/Pôle Emploi)

#### **Comptabilité :**

Traitement des factures courantes et des factures dans le cadre de marchés publics

Engagement des dépenses et des recettes

Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Mandatement des factures et émission des titres de recettes

Gestion et suivi de l'inventaire

Réalisation des écritures de fin d'année (rattachement des charges et des produits à l'exercice, gestion des reports de crédits, enregistrement des restes à réaliser, clôture de l'exercice comptable...)

Information de la direction sur les décisions modificatives à prendre (transferts de crédits)

Réalisation et suivi des états de remboursement du FCTVA CCAS et Foyer Logement

#### **RH :**

Gestion et suivi des formations – agent CCAS et Résidence Autonomie « La Maison du Soleil ».



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

# OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :  
**CCAS DE MARIGNANE**

N° de l'annonce :  
**2021-3-9581**

## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

### Savoirs :

Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement,  
Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,  
Connaître les nomenclatures et règles comptables M14 et M22,  
Maîtriser les bases des marchés publics,  
Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le droit des collectivités territoriales,  
Connaître de façon générale l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

### Savoir-faire :

Utiliser les applications métier BergerLevrault Paie/Comptabilité/Inventaire,  
Identifier un problème sur une opération comptable,  
Avoir des qualités rédactionnelles,  
Utiliser Word, Excel

### Savoir-être :

Rigueur, organisation, autonomie,  
Disponibilité, discrétion,  
Aptitude à évoluer et se former,  
Sens du service public,  
Polyvalence,  
Ponctualité.

## ▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30/04/2021**

### À l'adresse suivante :

**LE CCAS DE MARIGNANE**  
**20 bis Avenue du Maréchal JUIN**  
**Immeuble Le Saint-Laurent**  
**13700 MARIGNANE**

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Madame Véronique PEREZ

Directrice du CCAS

04 42 31 12 89

mail: [veroniqueperez.ccasmarignane@orange.fr](mailto:veroniqueperez.ccasmarignane@orange.fr)