



# La Ville de Robion (Vaucluse)

4706 habitants

**Recrute au CCAS**  
**Par voie de mutation ou contractuelle**  
**A compter de janvier 2024**

## **AGENT ADMINISTRATIF DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)**

Cadre d'emploi des adjoints administratif territoriaux – Catégorie C  
Poste à temps complet, de 35h hebdomadaire

### **Mission :**

Sous la direction de la Vice-Présidente et du Président du CCAS l'agent administratif du CCAS accueil et oriente les administrés de la commune, assure la gestion administrative et comptable du CCAS, réalise le budget du CCAS.

### **Activités :**

#### **Assurer la gestion administrative**

Accueillir physique et téléphonique, prise de rendez-vous, rédaction de courrier  
Rédaction de courriers – mails - conventions Gestion des dossiers d'aides sociales légales auprès du Département  
Gestion des dossiers auprès de la MDPH, d'aides facultatives auprès du CCAS  
Elaboration et préparations des conseils d'administration, tenue de registres  
Demandes de subventions  
Gestion des colis alimentaires  
Gestion de la domiciliation postale

#### **Assurer la gestion financière et comptable :**

Règles budgétaires et comptables M57 (Budget primitif, décisions modificatives, dépenses, recettes, immobilisations, amortissements, personnel (salaires, charges...))  
Locations, achat ou vente immobilières : Habitations (contrats et procédures) Terres agricoles : Les baux à ferme et procédures.  
Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables  
Préparer les mandatements et les titres de recettes  
Assurer une veille sur les opérations comptables  
Assurer les relations avec les fournisseurs  
Contrôler les délais de règlements  
Contrôler les disponibilités de crédits et du rythme de la dépense  
Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques  
Gérer l'inventaire comptable  
Mettre en place des modes opératoires à chaque évolution du logiciel de comptabilité

### **Profils recherchés :**

BAC+2 exigé – BTS comptabilité et gestion apprécié  
Expérience appréciée de 5 ans sur un poste similaire  
Connaissances orthographe et grammaire exigées  
Connaissances de l'outil informatique indispensable  
Utilisation logiciel Berger Levraut E-magnus et INETUM finances et RH  
Bienveillance  
Qualité d'écoute et d'analyse  
Capacité d'organisation du travail en autonomie  
Confidentialité

### **Rémunération et avantages :**

Travail du lundi au vendredi 36h hebdomadaire – 6 ARTT  
Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (titulaire)  
Participation Santé ou Prévoyance et adhésion au CNAS

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV avec photo à l'attention de Monsieur le Président :

**avant le vendredi 27 octobre 2023**

par courrier à **Mairie de Robion - BP 2 - 84440 ROBION**  
ou par mail à **grh@mairie-robion.fr**