



La Ville de Robion (Vaucluse)

4837 habitants

Recrute au CCAS

Par voie de mutation de détachement ou contractuelle
A compter du 1^{er} décembre 2025

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 accueille 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 mandatement 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 – 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 NEXPUBLICA finances et RH
Bienvieillance
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 28 novembre 2025

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