LE CCAS RECRUTE
REJOIGNEZ-NOUS !

Validation : Oui /non
Signature : CV/DL/NS

> APPEL A CANDIDATURES INTERNES/EXTERNES

Coordonnateur budgétaire et comptable (H/F)

Poste à temps complet
Filière : Filière Admnistative
Cadre d'emploi : Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

Présentation de la Direction des Ressources et Moyens Généraux

La Direction des Ressources et moyens généraux regroupe le Service des Pilotage Budgétaire, le Service des Ressources humaines et le Service des Marchés publics. Elle anime, pilote et coordonne les trois services qui lui sont rattachés afin de faciliter le bon déroulement des opérations qui permettent le fonctionnement de tous les services et établissements du CCAS. Sous la responsabilité directe du Directeur des Ressources et Moyens Généraux, la stratégie de communication du CCAS est également confiée aux Chargé(e)s de Communication Multimédia, dont l'encadrement relève de cette direction.



Le service Pilotage budgétaire, Dialogue de Gestion et Suivi de la Masse Salariale du CCAS

Le service Pilotage budgétaire, Dialogue de Gestion et Suivi de la Masse Salariale du CCAS gère le Budget principal du Siège ainsi que les budgets annexes des établissements : un EHPAD, trois résidences autonomie, un service Autonomie à Domicile « Aide et Soins » (SAD) avec prestation de portage de repas et un service Restauration. Il exerce une mission de conseil, une mission d'anticipation, une mission de veille financière et enfin une mission d'alerte s'appuyant sur l'analyse financière et le contexte économique et financier.

Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Service Pilotage budgétaire, Dialogue de gestion et Suivi de la Masse Salariale, le Coordonnateur Budgétaire et Comptable a pour missions principales de participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution des budgets, ainsi qu'au pilotage et au contrôle des opérations budgétaires et comptables du CCAS.

Ses tâches principales sont :

- Participer à l'élaboration et à la préparation des budgets (M22, EPRD et M57) et des documents budgétaires associés.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et de la trésorerie des établissements.
- Élaborer et suivre les comptes administratifs, ERRD et comptes financiers uniques.
- Assurer le suivi des dotations, subventions et tarifications en lien avec les autorités de financement (ARS, Conseil départemental).
- Élaborer des tableaux de bord, indicateurs de performance, analyses financières et études de coûts.
- Participer à la préparation des rapports d'orientation budgétaire et des documents d'aide à la décision.
- Assurer le suivi des CPOM et participer à l'élaboration des réponses aux appels à projets.
- Participer à la gestion administrative et comptable : délibérations, décisions modificatives, mandatement et émission des titres de recettes.
- Assurer le suivi du plan pluriannuel d'investissement, de l'inventaire et des opérations de clôture des exercices.

Indispensables :

- Niveau Bac exigé, formation ou diplôme en comptabilité/gestion apprécié (Bac +2 souhaité).
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M22 et M57) et des règles d'analyse financière.
- Connaissance du logiciel Ciril finances vivement recommandée
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Word et Excel.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse, aisance avec les chiffres.
- Qualités relationnelles, autonomie, discrétion professionnelle et sens du service public.

Vous pouvez demander la fiche de poste détaillée au service des ressources humaines à l'adresse suivante : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Lieu de travail
Résidence administrative : 100 RUE DES REMPARTS 83000 TOULON
Horaires : Travail à temps complet du lundi au vendredi : 8h00 à 12h00 et de 14H00 à 17h15

Date limite de dépôt des candidatures : 19/01/2027

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Brigitte GENETELLI, vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :
Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex
ou par mail : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Référence de l'offre à mentionner : RCCAS/DRMGCBC/2027/01

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon.
Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.
Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : donnees_personnelles@ccas-toulon.fr