

## > APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

### Un gestionnaire financier (H/F)

Poste à temps complet  
Filière administrative  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C ou B

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. La Direction des Ressources et moyens généraux regroupe le Service des Finances, 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.

La conception des budgets et leur exécution sont centralisées au sein du service des finances qui compte à ce jour, un responsable, 4 agents d'exécution.

La complexité de ces différents budgets et leur multiplicité nécessitent la mise en place d'un suivi et d'un contrôle par la conception d'outils de gestion et de tableaux de bord. Par ailleurs, dans un contexte budgétaire contraint, le CCAS souhaite diversifier ses recherches de financement.



**Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Finances, le gestionnaire financier est en charge de la gestion administrative du service financier, de la préparation budgétaire du budget du siège, et de l'exécution budgétaire de tous les budgets en dépenses et en recettes.**

#### Ses tâches principales sont :

- contrôler les régies d'avances et de recettes
- superviser l'exécution des dépenses et des recettes de tous les budgets
- concevoir ou généraliser des tableaux de bord de suivi d'exécution budgétaire communs et transversaux, et d'exécution des marchés publics
- participer à la rédaction des délibérations de vote des budgets primitifs, des comptes administratifs et des décisions modificatives des différents établissements, ainsi que toutes les délibérations relevant du service des finances
- assurer le suivi d'exécution du Plan Pluriannuel d'Investissement
- formaliser et suivre l'archivage du service
- participer aux projets transversaux sous le pilotage du chef de service
- contrôler l'évolution de l'inventaire et ses mises à jour
- suivre l'évolution informatique et le développement du processus de dématérialisation

#### Indispensables :

- Nécessité d'actualiser régulièrement ses connaissances en finances publiques
- Expérience confirmée dans le domaine des finances publiques, des budgets des ESMS et notamment la nomenclature comptable M22
- Flexibilité des horaires en périodes de pics d'activités liés aux arbitrages budgétaires et respecter les délais légaux

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

#### Lieu de travail :

Siège du CCAS de Toulon – 100 rue des Remparts – 83051 TOULON CEDEX

Horaires :

Vous travaillerez à temps complet du lundi au vendredi sur la base de 7h15 par jour entre 8 heures et 17 heures.

#### Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, 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](mailto:ressourceshumaines@ccas-toulon.fr)

**Référence de l'offre à mentionner : [RCCAS/DRMGSF/2024/01](#)**

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](mailto:donnees_personnelles@ccas-toulon.fr)