



**La Ville de Marcoussis (Essonne) - 8 305 habitants**  
Dans le cadre de la refonte de sa politique d'action sociale  
fondée sur les 17 objectifs de développement durable

RECRUTE

**UN-E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE (catégorie C)**  
**Pour le CCAS Ambroise Croizat**

**MISSIONS**

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du CCAS Ambroise Croizat, vous encadrez les 3 agents d'accueil et assurez les missions suivantes :

Financières :

- participer à la préparation budgétaire
- traiter l'exécution budgétaire des activités du CCAS Ambroise Croizat et de la Bailloterie (résidence autonomie gérée par le CCAS) de l'engagement à la validation de facture
- assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses du CCAS (mandatement, titrage)
- assurer le suivi des régies du CCAS en lien avec le Trésor Public

Ressources humaines :

- élaborer les plannings de la résidence autonomie (7 agents titulaires +vacataires)
- suivre les congés des agents de la résidence autonomie et du pôle administratif/transport du CCAS Ambroise Croizat
- rédiger les arrêtés pour le personnel vacataire de la résidence autonomie et assurer le suivi des tableaux des heures effectuées en lien avec le service des ressources humaines
- encadrement des agents de l'accueil : 1 agent en charge du transport, 1 agent en charge du portage de repas et de l'accueil, 1 agent d'accueil mutualisé avec les affaires scolaires à mi-temps sur le CCAS

Administratives :

- secrétariat de direction
- gestion administrative résidence autonomie (impression des documents liés au fonctionnement de l'établissement)
- préparation des animations à destination des seniors (chaque année : 1 sortie, 2 thés dansants, 3 repas)
- archivage

**PROFIL**

Sens du service public et du travail en équipe

Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Qualités rédactionnelles et aisance relationnelle

Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation.

Poste à temps complet à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2022

Une astreinte en dehors des horaires d'ouverture du service (1 semaine par mois avec indemnisation)

**REMUNERATION statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois + CNAS  
+ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire**

Contact : Mme Stéphanie BARRAS – 01-69-01-20-02

Adresser lettre de motivation, CV, copie diplômes, copie dernier entretien professionnel

à Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

[drh@marcoussis.fr](mailto:drh@marcoussis.fr)