

**Recrute un agent d'accueil et secrétaire-comptable du  
Centre Communal d'Action Sociale (H/F)  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs / rédacteur (catégorie C / B)  
Titulaire ou Contractuel**

**Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)  
Dès que possible**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

- **Chargé d'accueil social** : accueillir le public de la maison des ressources, identifier, qualifier et gérer la demande et orienter l'utilisateur vers les services ou les professionnels concernés,
- **Assistant de gestion administrative** : recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement du service, assister la direction générale et les collègues du service dans la réalisation des missions du CCAS (relecture, correction et mise en forme des documents...), assurer la préparation et le suivi des dossiers à caractère administratif, rédaction des comptes rendus,
- **Assistant de gestion budgétaire ou comptable** : assurer la préparation, l'exécution et le suivi du budget du CCAS, assurer le traitement comptable des dépenses et recettes, la relation avec les services du comptable public, les usagers et les fournisseurs, assister les collègues dans l'élaboration des dossiers de demandes de financement et des bilans des actions, participer à l'élaboration des réponses à appels à projet,

**Profil et qualités requises :**

- Être titulaire d'un BAC+2 dans le domaine de la comptabilité, de la gestion et du secrétariat,
- Maîtriser l'usage des moyens informatiques, et logiciels bureautiques, la connaissance du logiciel CIRIL serait un plus,
- Savoir prendre des notes et mettre en forme tous types de documents, courriers et comptes rendus,
- Maîtriser l'usage et les règles de la langue française
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers,
- Assurer l'organisation des réunions et des missions,
- Maîtriser les procédures comptables, administratives et financières,
- Gérer et vérifier les pièces comptables (factures, mandats et titres, frais de déplacement, documents du marché, certificats administratifs, justificatifs divers : pièces d'identité, RIB),
- Suivre une régie,
- Préparer les lignes de crédits et les différents états,
- Suivre le recouvrement des recettes en lien avec la trésorerie,
- Savoir être autonome et faire preuve de rigueur dans l'exécution de ses missions,
- Sens du travail en équipe,
- Sens du service public.

**Rémunération statutaire et régime indemnitaire  
Prime de fin d'année + CNAS**

Date limite de dépôt des candidatures : **6 mai 2024**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV + 3 derniers entretiens professionnels) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne - 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme Laure MORANDEAU – D.R.H – tél : 03.29.08.04.38 ou par mail : [recrutement@ville-vittel.fr](mailto:recrutement@ville-vittel.fr)