



## **Assistant(e) de Gestion Financière et Comptable (H/F)**

### **Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux**

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Service d'Appui Fonctionnel de la Direction de la Protection et de la Prévention dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche, vous êtes chargé(e) d'assurer le traitement, le suivi et le contrôle des opérations comptables de la Direction.

#### **Contexte**

Le 30 mars 2022, la DGAJSP a présenté au comité technique les modalités du projet de réorganisation structurelle de ses directions. Dans ce cadre et en tant que Direction opérationnelle de la DGAJSP, la Direction de la police municipale et de la sécurité voit son organisation évoluer, le but de cette restructuration étant l'accroissement de l'efficacité de son action, avec comme objectif principal la qualité du service rendu à la population.

#### **Vos missions**

##### **Votre rôle consistera à :**

- Assurer l'engagement comptable des dépenses ;
- Enregistrer, contrôler et suivre les factures de l'ensemble de la Direction ;
- Gérer les subventions du Service Prévention de la Délinquance ;
- Assurer le traitement comptable des dossiers « Fourrière » ;
- Assurer les Relations avec les différents fournisseurs ;
- Saisir les titres de recettes.

#### **Votre profil**

##### **Nous avons hâte de vous connaître!**

Vous savez utiliser les logiciels spécifiques (THEMIS, PEGASE Progos) et LIBRE OFFICE.

Vous possédez une bonne connaissance de la M14 et du plan comptable, ainsi que des bases sur les marchés publics.

Vous savez élaborer des tableaux et rédiger des lettres simples.

Rigoureux(se) et polyvalent(e) vous avez le sens de l'organisation.

Vous savez faire preuve d'initiative et de discrétion.

##### **Rejoignez-nous !**

##### **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)

- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

### **Votre lieu de travail**

11 Rue des Convalescents – 13001 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 et 2 (Station Saint-Charles)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre :00007330

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>