



Chargé(e) de Gestion Budgétaire, Financière ou Comptable (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs et des Attachés 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 de la Direction de l'Éducation, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, en lien direct avec la Caisse des Écoles, vous mettez en place la politique éducative, culturelle et sociale en direction des élèves, des enseignants et des familles votée par le Comité de la Caisse des Écoles.

Vous êtes chargé(e) de l'élaboration et du suivi des différents documents budgétaires, de la gestion comptable et administrative.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Élaborer et organiser les réunions du Comité de la Caisse des Écoles ;
- Organiser des manifestations (distribution des prix, semaine du goût...) ;
- Constituer des supports de communication ;
- Rédiger des documents juridiques ;
- Établir des documents budgétaires et de suivi du budget (DOB, BP, CA, DM) ;
- Encadrer les agents sous votre autorité dans leurs missions ;
- Participer aux manifestations, tenue de stand d'information et d'animation accueillant les enseignants et les élèves.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+ 2, vous possédez des connaissances juridiques, comptables et budgétaires ainsi que des notions sur l'environnement des collectivités territoriales et de la fonction publique.

Vous maîtrisez les techniques relationnelles et les outils informatiques (MANGUS – LIBRE OFFICE – 4D). Organisé(e) et méthodique, vous savez faire preuve d'autonomie.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

40, Rue Fauchier 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 1, Tramways T1 et T2 (Station Joliette)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007365

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