Agent de gestion comptable F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=2473&id_origin=0

Limite de candidature	05-12-2026
Mise à jour	05-11-2026
Référence	C26
Service	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Localisation	Lyon 2ème
Contrat	Emploi permanent
Disponibilité	Dès que possible
Formation	Niveau 3 - CAP, BEP...
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion financière, budgétaire ou comptable
Date de fin	05-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif rattaché à la Ville de Lyon, emploie des agents permanents et agents non-permanents (besoins occasionnels, remplaçants, saisonniers, vacataires, apprentis, services civiques...). Il met en œuvre la politique sociale municipale.
Il développe ainsi différentes activités d'aide et d'accompagnement des personnes âgées, familles en difficultés et de lutte contre les exclusions.
Il gère 19 établissements à destination des seniors, 4 EHPAD, 15 Résidences Autonomie ainsi qu'un ensemble de services à destination des personnes en difficultés dont des bains-douches, une épicerie et un restaurant social et la conduite avec la Métropole l'animation d'un guichet social unique (Maison de la Métropole de Lyon).

Au sein du service Finances du CCAS, composé de 15 collaborateurs et intégré à la cellule Budget Principal, comprenant également deux gestionnaires comptables, vous assurez l'exécution des dépenses sur ce périmètre, sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint du service.

Vos missions seront les suivantes :

- Emission des bons de commandes
- Traitement des factures (transmission, suivi certification, mandatement)
- Traitement des rejets
- Suivi des engagements comptables
- Alimentation de tableaux de bord
- Gestion de la boite mail générique de la cellule

Profil recherché

Vous connaissez les règles de la comptabilité publique et de la M57.

Vous savez utiliser les les outils bureautiques et Astre GF .

Vous êtes rigoureux, savez vous adapter et avez une appétence pour l'action sociale.

Informations complémentaires

Votre rémunération :
A partir de 24 370 euros bruts annuels soit 2030 euros bruts mensuels selon expérience + primes

Conditions de travail :
- Horaires: 38h45
- Lieu : 23 rue Delandine 69002 Lyon

Vos avantages :
- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
- Carte tickets restaurant : possibilité jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !