



CASI CHEMINOTS PACA

19, rue Bénédict – 13001 MARSEILLE

Tél. : 04. 95. 04. 27. 90

E-mail : rh@casi-paca.fr

Marseille, le 05 octobre 2026

POSTE À POURVOIR

Il est porté à la connaissance des personnels travaillant pour le compte des CSE, des CASI et du CCGPF que le poste suivant est à pourvoir dès que possible :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Classification du poste

Contrat à durée indéterminée

Durée du travail : 35 heures hebdomadaires

Coefficient : 231,70

Statut : AM 5

Lieu de travail

Siège du CASI Cheminots PACA - 19, rue Bénédict - 13001 MARSEILLE

Niveau initial

Niveau 6 (anciennement II) de l'Education Nationale

Comptabilité, contrôle gestion, audit

Expérience souhaitée de 3 ans minimum sur un poste similaire

Liens hiérarchiques

Vous êtes placé(e) sous la responsabilité du Directeur

Missions principales

Dans le cadre des orientations définies par les Elus et sous la responsabilité du Directeur, il/elle assure la gestion administrative, financière et la gestion des Ressources Humaines du CASI. Il/elle assurera les relations avec les partenaires externes et contribuera à l'optimisation des processus ainsi qu'à la mise en œuvre des projets transversaux.

Description du poste

Supervision comptable et financière :

- Superviser le processus d'encaissement (clients) et de décaissement (fournisseurs).
- Piloter la performance des services : établir les tableaux de bord et les indicateurs, analyser les écarts mensuels, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels etc...
- Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales.
- Rendre compte périodiquement des besoins en fonds de roulement auprès de la direction
- Superviser les budgets prévisionnels de la direction et préconiser des solutions d'optimisation financière.
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne

Gestion de l'administration du personnel :

- Gérer le process de recrutement dans son intégralité.
- Gérer les formalités administratives du personnel et coordonner la gestion du temps (plannings, absences...) et des effectifs (recueil du besoin) de l'ensemble des services.
- S'assurer du suivi des variables de paie et des transmissions pour le traitement des salaires.
- Mettre en place la campagne d'entretiens professionnels et s'assurer du développement des compétences.
- Participer à la veille législative (droit du travail et CCN).

Coordination des tâches administratives :

- Participer à l'organisation des élections du CSE et à l'animation du dialogue avec les IRP.
- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts, gérer les procédures de contentieux.
- Conduire en lien avec l'assistante de direction la gestion des services généraux.
- Coordonner des projets transversaux : formalisation des bonnes pratiques, mise à jour du référentiel, etc...

Compétences requises

- Connaissance des milieux associatifs
- Gestion financière, comptable et contrôle gestion
- Droit social et droits des sociétés
- Méthodologies de gestion de projet
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance de Sage compta

Qualités requises

- Organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Travail en mode projet
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités d'écoute et d'adaptation
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Anticipation et polyvalence

Conditions spécifiques

- Déplacements ponctuels sur la région PACA (Alpes Maritimes, Alpes de Haute Provence, Hautes Alpes, Vaucluse, Var et Bouches du Rhône)

Les candidatures sont à adresser à la Direction, au plus tard le 16 octobre 2026 :

**Monsieur Saïd ABDO
Directeur du CASI des Cheminots PACA
19, rue Bénédict
13001 MARSEILLE**

Ou par mail, à : directeur@casi-paca.fr