



## LA CAISSE DE CREDIT MUNICIPAL DE MARSEILLE

Etablissement public de crédit et d'aide sociale

recrute :

### **Un assistant(e) de direction dédiée à la fiabilisation des données conformément au dispositif national de lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme LCB-FT H/F**

En application aux articles L.332-24 à L.332-26 du Code général de la fonction publique:  
Contrat de projet

Cadre d'emploi des adjoints administratifs  
par voie contractuelle :

Grade : Adjoint administratif

Poste à temps complet : 35 h 00 hebdomadaire

Motif : Emploi non permanent (temporaire) d'un agent contractuel pour mener à bien une mission de numérisation et de fiabilisation des données dans le cadre des obligations liées à la lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme « LCB-FT ».

#### **MISSION :**

Vous serez en charge de la numérisation et de la fiabilisation des bases de données dans le cadre du dispositif national de lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme par le contrôle des justificatifs.

Vous assurerez également le secrétariat de la Direction.

#### **ACTIVITES :**

Dans le cadre, il convient d'assurer en priorité :

- la numérisation des documents et justificatifs
- le contrôle de la conformité des données dans le système d'information
- la fiabilisation des bases de données le cas échéant
- la mise à jour du dossier dédié à la gestion électronique des documents en lien avec l'AS400

- le contrôle du bon fonctionnement du criblage des bases de données Eastnets
- la mise à jour et le suivi des tableaux de suivi et de pilotage de la conformité et des décisions pour la Direction

Assure le secrétariat de la Direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers :

- Assure l'accueil physique et téléphonique pour nécessité de service
- Effectue le secrétariat des Comités et du Conseil d'Orientation et de Surveillance

Assure des remplacements occasionnels au sein du service des prêts sur gages:

- Reçoit, renseigne et conseille les clients,
- Assure le montage technique et administratif des dossiers de prêts sur gages corporels dans le respect de la réglementation et des procédures internes en vigueur.

## **PROFIL :**

Une expérience confirmée sur un poste similaire en collectivité est attendue.  
Vous disposez également des compétences requises en matière d'accueil du public.

### Savoir-faire :

Connaissance de l'environnement professionnel, du statut de la fonction publique territoriale et des Finances Publiques.

Autonomie.

Entretenir et développer des compétences.

### Aptitude/qualité :

Sens du travail en équipe

Relation avec la hiérarchie

Relation avec public

Sens de l'écoute et du dialogue

Discrétion et réserve

Sens de l'organisation

Autonomie

Capacités à l'anticipation et réactivité

**Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> juillet 2023**

**Lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à adresser  
au plus tard le 28 juin 2023 à :**

Madame la Directrice de la Caisse de Crédit Municipal de Marseille  
16, rue Villeneuve 13001 MARSEILLE

ou

[c.dugenne@credit-municipal-marseille.fr](mailto:c.dugenne@credit-municipal-marseille.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser à Christophe DUGENNE, responsable des ressources humaines au 04 91 11 40 57.