



LA CAISSE DE CREDIT MUNICIPAL DE MARSEILLE

Etablissement public de crédit et d'aide sociale

recrute :

Un agent d'accueil des prêts sur gages H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs par voie statutaire
ou à défaut par voie contractuelle :

Grade : Adjoint administratif

Poste à temps complet : 35 h 00 hebdomadaire

PRÉSENTATION :

La Caisse de Crédit Municipal de Marseille est aujourd'hui un établissement public communal de crédit et d'aide sociale. Elle est à caractère administratif, a une existence juridique propre et est financièrement autonome.

Le service des prêts sur gages constitue le service opérationnel de la Caisse de Crédit Municipal de Marseille. Il organise et propose des prêts en échange de dépôts de biens (bijoux, montres, objets d'art ou objets de valeur) sous forme de contrats de 6 mois renouvelables. Les biens restent la propriété des personnes.

MISSION :

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique de la clientèle :

- 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.

ACTIVITES :

Affecté au sein du service des prêts sur gages, vous serez en capacité de procéder à toutes opérations du service. Vous assurerez les tâches suivantes :

- **Accueil** : Identifie les demandes, oriente les clients, répond aux appels téléphoniques, prépare le dossier administratif.
- **Engagements** : Constitue les dossiers de prêt conformément au manuel de procédure et aux règles LCB/FT, édite les états de fin de journée.
- **Dégagements/Prolongations/Renouvellement/Bonis/ oppositions** :

Renseigne le client sur sa situation, gère et actualise leurs dossiers conformément au manuel de procédure et aux règles LCB/FT, traite les demandes pour envoi aux caisses et/ou à la délivrance, édite et contrôle les états de fin de journée.
- **Contrôle des engagements** : Effectue les contrôles de régularité afférant au dépôt du client, demande les corrections nécessaires à l'engagement si anomalie, transmet le contrat à la caisse et le dépôt au coffre après cerclage, contrôle les états journaliers d'engagement et de renouvellement.
- **Délivrance** : procède à la restitution des dépôts après contrôle des opérations effectuées par les dégagements, la caisse, les coffres, archive les documents journaliers du PSG, contrôle les états de fin de journée.
- Diverses tâches liées à l'activité du prêts sur gages (courriers ventes, ...)

PROFIL :

Idéalement titulaire d'un diplôme de type Bac + 2, une expérience professionnelle similaire dans le secteur public ou privé serait un plus, vous disposez des compétences requises en matière d'accueil du public.

Savoir-faire :

Connaissance de l'environnement professionnel et réglementaire, respect des normes et des procédures ;
Appliquer les directives données ;
Maîtrise des compétences techniques de la fiche de poste ;
Accueille le public avec amabilité ;
Réceptionner et maîtriser la gestion des appels téléphoniques ;
S'exprimer clairement ;
Identifier et gérer les demandes ;
Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
Gérer les situations de stress et réguler les tensions.

Aptitude/qualité :

Relation avec le public ;
Sens du travail en équipe ;
Relation avec la hiérarchie ;
Facilité de contact ;
Facilité d'adaptation et d'écoute ;
Esprit d'initiative et d'analyse ;
Indépendance, autonomie ;
Sens des responsabilités ;
Sens des priorités et de l'organisation ;
Conscientieux, fiable.

Poste à pourvoir dès le 07 septembre 2025

**Lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à adresser
Au plus tard le 13 août 2025 à :**

emploi@credit-municipal-marseille.fr

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