



DIRECTION DES FINANCES

Centre de Services Comptables Partagé (CSCP)

GESTIONNAIRE COMPTABLE - H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

MISSIONS :

Assurer la gestion comptable des commandes des services, en fonctionnement et en investissement, en collaboration avec les directions opérationnelles :

- Être l'interlocuteur des directions opérationnelles pour répondre à leurs besoins
- Assurer le lien avec les fournisseurs et suivre les différentes étapes de l'achat
- Tenir à jour les tableaux de bord d'activité et budgétaire
- Gérer la chaîne d'exécution de la dépense

Traitement de l'engagement juridique et comptable :

- Assurer l'exécution financière des engagements juridiques (marchés, contrat, ...), application des clauses financières
- Engager les dépenses en fonctionnement et en investissement des directions opérationnelles
- Émettre les bons de commande et gérer les ordres de service aux fournisseurs
- Saisir et valider les virements de crédits et demander la création des lignes budgétaires

Traitement des factures :

- Effectuer la liquidation des dépenses : vérifier l'intégralité des factures, s'assurer du service fait, intégrer les révisions et variations, contrôler la validité des pièces justificatives
- Réaliser les décomptes spécifiques : certificats d'acomptes, décomptes généraux définitifs, pénalités de retard, avances, avoirs, remises, retenues de garantie
- Traiter les rejets de mandats envoyés par le Service de gestion comptable (comptable public)

Gestion des recettes du portefeuille :

Traiter les états liquidatifs de recettes pour titrage à la comptabilité centralisée

Participer à la préparation et au suivi de l'exécution du budget en lien avec les directions opérationnelles :

- Fournir des situations budgétaires pour les étapes de préparation budgétaire
- Saisir les propositions budgétaires des services au BP
- Participer aux réunions de suivi de l'exécution budgétaire
- Préparer et réaliser les opérations de fin d'exercice : relancer les fournisseurs, solder les engagements, identifier les besoins de reports en investissement
- Assurer des points de suivi des engagements, virements de crédits et factures avec les services

Missions ponctuelles et complémentaires :

Assistance au chef de service sur les missions quotidiennes

L'agent peut être amené à remplacer ses collègues du CSCP : une complémentarité sera recherchée avec son binôme ou son trinôme, positionné sur le même portefeuille.

PROFIL :

Formation - Accès au poste :

Niveau IV (niveau Bac) – bases solides en comptabilité privée ou publique – Goût prononcé pour l'utilisation des outils numériques

Expérience antérieure souhaitée :

- Oui : Expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance significative des marchés de travaux

Autonomie et/ou responsabilités :

- Garant du respect des procédures comptables, des délais
- Responsabilité dans la fiabilité des informations communiquées (suivi du réalisé des services, relances et alerte)
- Référent des directions opérationnelles et de leurs services

Connaissances techniques/théoriques :

- Connaissances relatives à la réglementation de la comptabilité publique (M14, M49, M22, M4)
- Procédures comptables et administratives financières
- Connaissances portant sur les règles et processus de l'exécution des marchés publics
- Utilisation des logiciels métiers (logiciels comptables, e-parapheur, GED, moyens modernes de paiements)
- Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, scans)
- Connaissance des statuts, organisation de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- Analyser les données chiffrées
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir s'organiser (Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs...)
- Savoir s'adapter

Qualités recherchées :

- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Partager ses connaissances avec ses collègues et les former si besoin pour la maîtrise des logiciels
- Sens relationnel (pour maximiser la qualité des échanges)
- Goût pour le travail en équipe, aptitude à partager ses connaissances

Discretion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il/elle a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.