

2024-144 Gestionnaire d'un domaine comptable H/F

Description du poste

Lieu	Sophia Antipolis
Intitulé du poste	Gestionnaire d'un domaine comptable H/F
Contrat	Titulaire

La Direction des Finances de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recherche, pour son Service « Exécution Budgétaire », un(e) Gestionnaire d'un domaine comptable :

Sous l'autorité directe de la Responsable de Service « Exécution Budgétaire », vous assurerez les missions suivantes, dans le cadre d'un portefeuille de Directions confié :

· Gérer les engagements :

- Enregistrer les Bons de Commande à la demande des services
- Saisir les engagements juridiques et comptables en vérifiant l'imputation comptable et la disponibilité des crédits

· Réceptionner et vérifier les pièces justificatives et les factures notamment reçues par voie dématérialisée (portail CHORUS PRO) et les rattacher aux engagements

· Traiter, liquider les factures et émettre les mandats de paiement et / ou titres de recettes

- Diffuser, pour visa, les factures auprès des Services acheteurs, suivre les circuits de validation et s'assurer du respect des délais règlementaires

- Liquider les dépenses par enregistrement de mandats de paiement et, le cas échéant, de titres de recettes en réalisant les imputations comptables et les codes analytiques et, généralement, en contribuant à la Qualité Comptable des opérations

- Contrôler les pièces des flux avant transmission dématérialisée aux services du Comptable Public et assurer le suivi des échanges avec ces derniers ; prendre les mesures correctives le cas échéant

- Actualiser le fichier des tiers

- Gérer les rejets et annulations d'opérations comptables

- Veiller au respect des procédures règlementaires et internes

· Assurer un premier niveau de suivi de l'Exécution Budgétaire

- Suivre les paiements afin notamment de garantir le respect des délais légaux

- Assister les directions gestionnaires des crédits dans l'exécution de leur budget

- Suivre la consommation des crédits budgétaires et alerter la responsable de service en cas de risque de dépassement du budget

- Actualiser des tableaux de bord en lien avec l'exécution budgétaire

- Réaliser des virements de crédits

- Etablir des fiches d'inventaire

· Participer à la préparation budgétaire des Directions du portefeuille confié

· Gérer les relations avec différents interlocuteurs

- Assurer l'information de la hiérarchie, des Services et des tiers

- Contribuer aux échanges avec les services du Comptable Public

Profil

Profil recherché :

- Baccalauréat et diplôme de l'enseignement supérieur en matière de comptabilité apprécié
- Expérience en comptabilité (publique ou privée) souhaitée
- Rigueur, fiabilité, autonomie, goût du travail en équipe et discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des applications informatiques de bureautique et de gestion financière (idéalement le logiciel CIRIL Finances)

Notre offre

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste basé à Valbonne Sophia Antipolis
- Poste permanent à temps complet – 38h45 – 21 jours de RTT/an
- Tickets restaurant
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)
- Prise en charge adhésion CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Dispositif télétravail possible suivant autonomie
- L'agent(e) sera intégré(e) dans une équipe de 8 personnes et accompagné(e) dans sa prise de fonction pour assurer sa montée en compétences.

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (IFSE part fixe mensuelle + Complément Indemnitaire Annuel)
- Poste relevant de la filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C - Fonction RIFSEEP : Gestionnaire d'un domaine
- Poste ouvert aux contractuels

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 19/12/2024 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou via le lien ci-dessous :

<https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer>

Critères candidat

Niveau d'études min. requis	2- Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à 2 ans
Langues	Français (4- Langue natale)

Demandeur

Nom opérationnel	CASA/Direction Générale des Services/D.G.A. Cadre
Prénom opérationnel	CASA/Direction Générale des Services/D.G.A. Cadre