

# COMPTABLE DE PROXIMITÉ

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Structure</b>                             | DFJ - Comptabilité de Proximité                                 | <b>Type de poste</b>                   | Permanent   |
| <b>Mode de recrutement</b>                   | Fonctionnaire   | <b>Temps de travail</b>                | Temps complet   |
| <b>Cadre d'emploi</b>                        | Adjoints administratifs territoriaux                            | <b>Grade de recrutement</b>            | Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif |
| <b>Date limite de dépôt des candidatures</b> | 30/04/2026  | <b>Date prévisionnelle d'entretien</b> | 11/05/2026  |
| <b>Eligible à la NBI</b>                     | Non   | <b>Groupe métier et IFSE</b>           | 29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €  |
| <b>Site (adresse)</b>                        | Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC | <b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b> | Non   |
| <b>Recruteurs</b>                            | Violette PASQUIOU   | <b>Contact</b>                         | Elodie MAYER, Cheffe du service Comptabilité de proximité, 02 96 62 46 13   |

## Contexte de travail

### Description de la mission

Sous la responsabilité directe de la cheffe de service Comptabilité de proximité, composé d'une trentaine d'agents, vous assurez principalement les missions suivantes :

-Gestion centralisée des fournitures administratives

-Gestion comptable du service Qualité de vie au travail s'agissant du matériel mis à disposition des agents bénéficiaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) et du matériel de prévention

-Relais sur la comptabilité du service Formation (des déplacements sont à prévoir pour la livraison du matériel aux agents présents au siège).

## A c t i v i t é s

### -Assurer la gestion centralisée des fournitures administratives :

Animation du réseau des gestionnaires fournitures au sein des sites,

Réalisation des commandes, gestion du stock, gestion des retours,

Suivi budgétaire par site,

Déplacements au sein des Maisons du Département et dans les différentes directions pour la livraison des fournitures et la récupération des fournitures dédiées au recyclage,

Déplacements chez les prestataires selon le montant des commandes et l'urgence des besoins,

Réorganisation du stock suivant l'arrivage des fournitures (recyclage directions/services)

### -Effectuer la comptabilité relative à son périmètre d'intervention :

Systématiser la comptabilité d'engagement (engagements ponctuels et/ou engagements provisionnels)

Produire des bons de commandes

Communiquer les numéros d'engagement aux tiers

Vérifier la conformité des factures par rapport aux commandes

Vérifier la disponibilité des crédits  
Saisir des pré-mandats et titres de recettes,  
Assurer la constatation et la certification du service fait (via notre parapheur électronique)

**-Procéder à l'exécution comptable et financière des contrats publics (marchés publics, contrats de maintenance, conventions) :**

Notifier les ordres de service

Veiller à l'exécution financière des marchés (avance, révision de prix, paiements, solde de marchés...)

Assurer les relations avec les entreprises, maîtres d'œuvre éventuels, fournisseurs et tiers

**-Gérer la clôture comptable (nettoyage, solde et/ou rephasage des engagements, aide à la préparation de la liste des reports et saisie des rattachements)**

**-Suivre et contrôler l'utilisation des cartes achats de la direction**

**Activités**

**complémentaires**

En référence sur la mission d'archivage pour le service Comptabilité

Mettre à jour les tableaux de bord de suivi comptable via les outils dédiés (Coriolis, BI, tableurs...).

Participer aux actions communes et transversales du service comptable de proximité (réunions de pôle comptable, groupes de travail, analyse des pratiques, mise en place de procédures, etc...)

Contribuer, au sein du service comptable, à la continuité de service.

## Profil attendu

Connaissance de la comptabilité publique (M57)

Connaissance en droit des marchés publics

Connaissance des principes budgétaires

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise du logiciel Coriolis

Maîtriser les délais

Analyser un marché

Respecter et faire respecter les procédures juridiques et comptables

Qualités rédactionnelles

Sens de l'organisation

Autonomie

Réactivité

Discrétion professionnelle

Aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

## Conditions d'exercice

Ports de charges et déplacements réguliers.

## Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## Consulter l'offre en ligne et postuler