



## COMPTABLE DE PROXIMITÉ (CDD 2 MOIS / 35H)

|                                              |                                      |                                        |                                                                                                             |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Structure</b>                             | DFJ - Comptabilité de Proximité      | <b>Type de poste</b>                   | Non permanent                                                                                               |
| <b>Mode de recrutement</b>                   | CDD                                  | <b>Temps de travail</b>                | Temps complet                                                                                               |
| <b>Cadre d'emploi</b>                        | Adjoints administratifs territoriaux | <b>Grade de recrutement</b>            |                                                                                                             |
| <b>Date limite de dépôt des candidatures</b> | 31/03/2026                           | <b>Date prévisionnelle d'entretien</b> |                                                                                                             |
| <b>Eligible à la NBI</b>                     |                                      | <b>Groupe métier et IFSE</b>           |                                                                                                             |
| <b>Site (adresse)</b>                        | 76 rue de Quintin 22000 SAINT-BRIEUC | <b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b> | Non                                                                                                         |
| <b>Recruteurs</b>                            | Gaëlle MENU                          | <b>Contact</b>                         | Mme MAYER Elodie / DFJ - Service Comptabilité de Proximité / Cheffe de service / Téléphone : 02 96 62 46 13 |

### Contexte de travail

#### Description de la mission

Sous la responsabilité directe du/de la Chef-fe du Service Comptabilité de Proximité d'une trentaine d'agents, vous assurez principalement des tâches de comptabilité relatives à votre périmètre d'intervention.

#### Activités

- **Principales** : - Assurer la systématisation d'une comptabilité d'engagement :
    - saisir des engagements ou engagements prévisionnels,
    - produire des bons de commandes,
    - communiquer aux tiers des numéros d'engagement.
  - Vérifier la conformité des factures par rapport aux commandes,
  - Vérifier les crédits,
  - Assurer la saisie des pré-mandats et celle des recettes,
  - Assurer la certification du service fait (constatation / validation),
  - Assurer l'exécution comptable et financière des contrats publics (marchés publics, contrats, conventions) : gestion des avances, des révisions de prix et des paiements sur marché),
  - Assurer les relations avec les entreprises, maîtres d'œuvre éventuels, fournisseurs, et des tiers,
  - Suivre et contrôler l'utilisation des cartes achats des directions,
  - Archiver l'ensemble des pièces comptables,
  - Participer à la mise en place des nouvelles procédures du service Finances,
  - Gérer les appels téléphoniques en lien avec les dossiers traités.
- 
- **Secondaires** : - Mettre à jour les tableaux de bord de suivi comptable via les progiciels dédiés (Coriolis, BO),
  - Assurer la veille comptable et financière pour les directions,
  - Participer aux actions communes et transversales du service Finances (groupe de travail sur les procédures, analyse des pratiques, etc...),
  - Contribuer, au sein de l'équipe comptable, à la continuité de service.

### **Profil attendu**

- Connaissance de la comptabilité publique (M57), droit des marchés publics, principes budgétaires,
- Sens de l'organisation
- Réactivité, maîtrise des délais
- Autonomie
- Discrétion,
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation, sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice Writer et Calc, Internet, messagerie...),
- Maîtrise du logiciel Coriolis.

### **Conditions d'exercice**

.

### **Rémunération**

Rémunération à titre indicatif : 1616 € euros nets mensuels avant impôts.

### **Consulter l'offre en ligne et postuler**