

## COMPTABLE DE PROXIMITÉ

<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>	Adjoint ou Adjointe administratif
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	11/08/2024	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	
<b>Eligible à la NBI</b>		<b>Groupe métier et IFSE</b>	
<b>Site (adresse)</b>		<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Gaëlle MENU	<b>Contact</b>	Elodie MAYER Cheffe du service comptabilité de proximité Direction Finances et Juridique 02 96 62 46 13

## Contexte de travail

### Description de la mission

Sous la responsabilité directe du chef ou de la cheffe de l'équipe comptable du pôle aménagement, au sein du service Comptabilité de proximité d'une trentaine d'agents, l'agent ou l'agente assure principalement des tâches de comptabilité relatives à son périmètre d'intervention.

### Activités

Missions 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

Missions 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**

Travail prolongé sur écran

### **Rémunération**

Rémunération à titre indicatif : 1 616 euros nets mensuel avant impôt

### **URL d'accès**