

COMPTABLE DE PROXIMITÉ

Structure	DFJ - Comptabilité de Proximité	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	27/06/2025	Date prévisionnelle d'entretien	08/07/2025
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Hôtel du Département - 9 place du Général de Gaulle - 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Violette PASQUIOU	Contact	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, vous intégrez une équipe composée d'une trentaine d'agents.

Vous assurez principalement des tâches de comptabilité relatives à votre périmètre d'intervention : la Direction des Systèmes Numériques et la Direction Relations Elus et Usagers.

Activités

Missions principales :

Assurer la systématisation d'une comptabilité d'engagement (saisie des engagements ou engagements prévisionnels, production des bons de commandes, communication 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,

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 des services Financiers (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 et 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
Télétravail possible

Rémunération

Statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler