

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Agent(e) de gestion administrative et financière (H/F)

Par voie statutaire ou contractuelle (**adjoints administratifs territoriaux**) ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **26 mai 2024 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

*Agent(e) de gestion administrative et financière
(H/F)*

CONTEXTE DU POSTE

Le Département est engagé dans un programme ambitieux "CAP 2028" comportant plusieurs projets de constructions neuves et de restructuration de sites.

La Direction du patrimoine est chargée d'étudier et de réaliser les programmes de travaux des bâtiments, elle gère le patrimoine foncier et immobilier de la collectivité : treize collèges et une quarantaine de sites d'activités diverses.

Au sein de la Direction du Patrimoine, le pôle administratif et financier assure le suivi des crédits budgétaires alloués à la Direction, prépare les marchés nécessaires à l'activité de la Direction (appels d'offres, procédures adaptées, groupement de commandes, etc) et assure leur exécution comptable.

Sous l'autorité du responsable du pôle, l'agent(e) de gestion administrative et financière est chargé(e) de l'exécution administrative et financière et de la préparation et du suivi des dossiers de demande de subvention. Il/Elle est la personne ressource pour la liquidation des pièces comptables de la Direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la liquidation des pièces comptables en investissement et en fonctionnement (engagements comptables, suivi des bons de livraison, des bons de commande, des certifications de service fait, centralisation d'informations et actualisations éventuelles des prix, contrôle des factures, rédaction de certificats administratifs le cas échéant, rattachements, pré-mandatements des factures ou des pré-titres de recettes) ;
- Suivre l'exécution comptable des marchés de la Direction (élaboration des pièces financières : suivi des commandes, situation de travaux, décomptes, révisions de prix, états d'acomptes et certificats de paiement) ;
- Gérer les engagements financiers ;
- Suivre les reports et les rattachements financiers en dépenses et en recettes ;
- Dresser les états récapitulatifs des dépenses à la certification du payeur départemental ;
- Assurer l'interface avec la Direction des Finances et les prestataires extérieurs de la collectivité ;
- Saisir et mettre à jour les données comptables et budgétaires dans les logiciels métiers de la collectivité (Sédit, GED, etc...)
- Tenir les tableaux de bord financiers internes à la Direction ;

- Participer à la gestion des dossiers et procédures du service par la réalisation de divers tâches administratives ou comptables (suivi des tiers, des coordonnées bancaires, etc.) ;
- Suivre l'inventaire comptable en lien avec le service maintenance ;
- Suivre la nomenclature des familles des achats.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Connaissance des procédures administratives d'une collectivité ;
- Connaître les principes et les procédures de la commande publique ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Capacité à se former rapidement sur les logiciels métiers de la collectivité ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Rendre compte ;
- Rigueur et méthode ;
- Sens du travail en équipe et de manière autonome ;
- Capacité d'adaptation.

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes réglementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.
- Prestations sociales du Comité Social Départemental (dont CNAS).
- Participation employeur à la prévoyance.
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (candidature@territoiredebelfort.fr)