

## Offre d'emploi

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

### **Gestionnaire Administratif et Financier (H/F)**

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

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **15 Août 2026 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](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## **Profil de poste**

*Gestionnaire Administratif et Financier (H/F)*

### **CONTEXTE DU POSTE**

---

Sous l'autorité de la Responsable du service « Appui et Ressources », le/la gestionnaire assure la prise en charge des dossiers qui lui sont confiés sur les aspects administratifs et financiers.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

---

#### **Gestion des marchés publics**

- Participer à l'élaboration des marchés publics qui concernent la direction.
- Saisir et mettre à jour les marchés dans les logiciels métiers de la collectivité (Sedit Finances, GED).
- Assurer le suivi administratif des marchés publics (documents contractuels, DC4, avenant, EXE, etc.) et leur exécution comptable.
- Faire l'engagement et le bon de commande si besoin.
- Mandater les factures.
- Joindre les pièces justificatives en GED.
- Etablir la certification de paiement, DGD, etc.
- Compléter le tableau de bord des marchés publics.

#### **Gestion comptable/budgétaire**

- Saisir les engagements comptables en dépense (fonctionnement et investissement) et faire les bons de commande selon les devis fournis et en assurer la liquidation après contrôle des factures en joignant les pièces justificatives en GED.
- Saisir les engagements comptables des recettes (fonctionnement et investissement) et liquider en joignant les pièces justificatives en GED.
- Compléter et mettre à jour les tableaux de suivi budgétaires par service gestionnaire.
- Assister le/la responsable de service dans la préparation budgétaire (BP, BS, DM) et préparation des reports/rattachements et dans le suivi des AP/CP.

#### **Gestion administrative**

- Rédiger des courriers de notifications, des bordereaux, notes.

- Répondre aux demandes de renseignements internes ou externes en lien avec les dossiers gérés.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

*Poste en totale polyvalence avec les missions des autres collègues, chacun pouvant se remplacer en cas d'absence.*

*Missions non exhaustives et susceptibles d'évoluer pour toute raison d'ordre organisationnel, technique ou de continuité de service.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Expérience souhaitée sur un profil de poste similaire +/- 5 ans et/ou diplôme de comptabilité.

## **COMPETENCES REQUISES**

---

### **SAVOIRS**

- Connaissance et respect des obligations statutaires (discrétion, devoir de réserve, etc.).
- Connaissance générale des collectivités territoriales (fonctionnement, règles budgétaires, etc.) ainsi que les règlements spécifiques du Conseil départemental.
- Connaissance générale du cadre réglementaire et des processus des marchés publics.
- Connaissances approfondies des processus administratifs des collectivités et des outils de pilotage budgétaire et financier.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle.
- Maîtriser les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia.
- Maîtriser les procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

### **SAVOIR ETRE**

- Aisance relationnelle.
- Aptitude à l'écoute.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur professionnelle.
- Sens de l'analyse.

## **NOS AVANTAGES**

---

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires 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 National d'Action Sociale.
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.).
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé.
- 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](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr))