

Agent / agente de gestion administrative et comptable

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	D'Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Direction départementale – la Chapelle sur Erdre
Position dans l'organisation	Groupement bâtiments et infrastructures – Cellule administration, marchés publics et finances
Rattachement hiérarchique	Chef / cheffe de cellule
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	<p>Le groupement bâtiment et infrastructures est une entité du SDIS en charge de la maintenance du patrimoine bâtementaire (une centaine de sites), des constructions de projets neufs ou de la rénovation ou réhabilitation des bâtiments existants (plusieurs opérations en cours). Il est composé d'un service gestion du patrimoine (14 personnes : cellule construction et réhabilitation, cellule maintenance, cellule gestion des énergies) et d'une cellule administration, marchés publics et finances (5 personnes).</p> <p>Sous l'autorité du/de la cheffe de cellule, l'agent(e) de gestion administrative et comptable assure le traitement comptable des dépenses courantes en conformité avec la réglementation. Il/Elle assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Il/Elle assure toutes les missions confiées par son supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des bons de commande <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les imputations comptables en conformité avec les marchés publics - Emettre et suivre les bons de commande ainsi que les engagements correspondants - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations 2. Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables <ul style="list-style-type: none"> - Calculer les révisions et actualisations des marchés - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Contrôler les factures du service et apprécier la validité des pièces justificatives - Identifier un problème sur une opération comptable - Réaliser les engagements, les liquidations, préparer les pré-mandatements et assurer le suivi des crédits et marchés 3. Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les relations induites par les marchés mutualisés - Conseiller les services sur les procédures - Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - Orienter, conseiller les fournisseurs vers l'interlocuteur ou service compétent 4. Collaboration au fonctionnement de l'activité du service <ul style="list-style-type: none"> - Remplacer les agents de gestion administratives et comptables du service pendant leurs absences - Participer à la répartition budgétaire - Participer au suivi et au contrôle de l'exécution budgétaire - Contribuer à la production et à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Formation initiale, baccalauréat professionnel en comptabilité appréciée ; - Expérience sur un poste similaire appréciée ; - Connaissance des règles de gestion de la comptabilité publique ; - Connaissance des principes et règles des marchés publics ; - Sens de l'organisation et esprit d'équipe ; - Connaissance des progiciels financiers utilisés dans les collectivités locales (Astre serait un plus) ; - Capacité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques (dématérialisation, logiciels métiers, ...) et aux pics d'activité ; - Capacité à travailler en équipe indispensable ; - Capacité d'organisation, d'anticipation ; - Autonomie dans son champ de prérogatives ; - Grande rigueur.
--	--

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Jean-Michel DHUICQUE, chef du groupement bâtiments et infrastructures au 02.28.09.82.41 ; • Madame Miriam CISSE, Agent de gestion du recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.24.
Métier CNFPT associé	Assistant / Assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → Durée de la mission temporaire :
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents du SDIS 44 titulaires ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	1 ^{er} mars 2022
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 325 € à 400 € bruts mensuels selon le grade détenu NBI : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **GBI 22.1** » **avant le 11 février 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 23 février 2022. En fonction du contexte sanitaire, ils pourront être réalisés à distance.