

## Gestionnaire comptable finances

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Rédacteur
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Direction départementale – 12 rue Arago – 44243 LA CHAPELLE SUR ERDRE
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des moyens fonctionnels – Groupement finances – Service exécution budgétaire
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de Service
<b>Encadrement</b>	<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
<b>Encadrement</b>	Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	<p>Le SDIS de Loire-Atlantique est un établissement public spécialisé, chargé de la prévention des risques, de la protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que de la lutte contre les incendies. Il coordonne l'activité des centres qui assurent les secours d'urgence auprès des 1,410 millions d'habitants des 207 communes de Loire-Atlantique.</p> <p>Cette réponse opérationnelle est présente sur l'ensemble du territoire départemental par l'action directe des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, ainsi que des opérateurs du centre de traitement de l'alerte.</p> <p>Elle est également soutenue par de nombreuses fonctions support, indispensables à son bon fonctionnement, au sein de la Direction départementale (logistique, RH, marchés publics, finances publiques, patrimoine bâti, infrastructures numériques, services de santé, ...) et par des relais de proximité territoriaux (3), en lien direct avec les centres d'incendie et de secours (92).</p> <p>Dans le cadre d'une gestion financière déconcentrée dans 19 services, le service exécution budgétaire, au sein du groupement Finances, a pour mission de garantir l'unicité et la qualité de la comptabilité du SDIS. Pour cela, il apporte conseils et assistance aux services et définit les procédures. Il exécute les opérations comptables courantes dans le prolongement du traitement de liquidation effectué par les services, ainsi que les opérations comptables complexes. Il assure également la tenue de l'inventaire comptable. Il est l'interlocuteur privilégié de la Paierie départementale.</p> <p>Le service exécution budgétaire est composé d'une équipe de 7 personnes. Il se structure autour d'une logique d'entraide de nature à faciliter votre intégration sur ce poste.</p> <p>Le/la gestionnaire comptable finances du service exécution budgétaire exécute le traitement comptable des dépenses et des recettes. Il/elle assure la relation avec les fournisseurs, les agents comptables des services gestionnaires de crédits et les services de la Paierie départementale.</p>
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de</b>	<p>1. <b>Exécution des tâches comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la base de tiers dans Astre GF ;</li> <li>- Intégrer dans Astre GF les factures dématérialisées déposées par les fournisseurs dans Chorus Pro, vérifier les données et corriger les anomalies avant transmission aux services gestionnaires ;</li> </ul>

<b>compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la conformité des liquidations effectuées par les services gestionnaires de crédits avec la réglementation et les règles internes en vigueur au SDIS ;</li> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives exigibles en dépenses et en recettes ;</li> <li>- Gérer les tâches complexes ou présentant des enjeux importants (mandatement de la paie, des indemnités SPV, des opérations réalisées avec la carte d'achat, contrôle des rattachements, ré-imputations) ;</li> <li>- Créer ou mettre à jour les fiches d'inventaire lors de chaque mandatement en investissement ;</li> <li>- Ordonnancer les dépenses dans le respect du délai global de paiement, selon les urgences/priorités, et les recettes afin d'éviter les contentieux lors de leur recouvrement par la Paierie départementale ;</li> <li>- Résoudre les problèmes de transfert de fichiers informatiques (anomalies, rejets par Chorus Pro) et transmettre les pièces justificatives complémentaires sur demande de la Paierie départementale ;</li> <li>- Contribuer à l'exigence de qualité comptable et répondre au renforcement des contrôles exercés par la Paierie départementale (renforcement du contrôle interne, mise à jour des procédures) ;</li> <li>- Classer et archiver les pièces comptables.</li> </ul> <p><b>2. Assistance des agents comptables des services gestionnaires de crédits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir les informations liées à la création des tiers, à la passation des commandes, aux engagements et aux liquidations comptables ;</li> <li>- Assurer un rôle de support et d'assistance aux utilisateurs du progiciel de gestion financière ;</li> <li>- Apporter conseil et assistance aux services, voire les suppléer, notamment en cas d'absence.</li> </ul> <p><b>3. Relations avec les fournisseurs du SDIS et services de la Paierie Départementale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre aux fournisseurs les informations liées aux différentes étapes de traitement de leurs factures ;</li> <li>- Fournir à la Paierie départementale les informations liées aux traitements comptables réalisés.</li> </ul>
<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale, baccalauréat professionnel en comptabilité ;</li> <li>- Connaissance des règles de gestion de la comptabilité publique ;</li> <li>- Connaissance de la nomenclature M61 ;</li> <li>- Connaissance des progiciels financiers utilisés dans les collectivités locales (Astre serait un plus) ;</li> <li>- Capacité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques (dématérialisation, logiciels métiers, ...) et aux pics d'activité ;</li> <li>- Capacité à exercer une fonction conseil et d'accompagnement des services gestionnaires dans l'expertise du domaine d'activité ;</li> <li>- Autonomie dans son champ de prérogatives.</li> </ul>

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monsieur Julien LE BRAS, chef du service exécution budgétaire au 02.28.09.81.82/06.73.07.08.93 ;</li> <li>• Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable.
<b>Modalités de recrutement</b>	<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 → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <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 checked="" 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)
<b>Poste vacant à compter du</b>	Le plus rapidement possible
<b></b>	Traitement indiciaire + régime indemnitaire

<b>Rémunération</b>	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<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 « **GF1 21.2** » **avant le 28 octobre 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 9 novembre 2021.**