

Assistant(e) de gestion administrative et comptable - CDD

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	rédacteur à rédacteur principal de 2ème classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Impasse de Vieilleville. 44470 CARQUEFOU
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels - Groupement du soutien technique et logistique - service administration, finances et commande publique
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service administration, finances et commande publique
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 du soutien technique et logistique est une entité du SDIS, qui gère l'ensemble des moyens opérationnels et techniques mis à disposition des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs et techniques afin qu'ils puissent accomplir leurs missions.</p> <p>Sur la base des valeurs du groupement telles que l'efficacité, la technicité, l'adaptabilité et la réactivité et sous l'autorité de la cheffe de service, l'assistant(e) de gestion a pour missions de collaborer à la préparation, l'exécution du budget, de réaliser des analyses ou études financières et participer à la gestion de la commande publique. Sachant que le SDIS connaît une période de réorganisation départementale, ce poste est susceptible d'évoluer.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Elaboration et suivi du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître de manière approfondie la nomenclature comptable et budgétaire M57 - Maîtriser les logiciels de gestion comptable et de gestion logistique - Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires - Accompagner en transversalité les collaborateurs des autres services <p>2- Participation à l'analyse, aux prospectives financières, au contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et actualiser les tableaux de bord à l'aide d'indicateurs - Maîtriser le tableur Excel <p>3 - Engagement et liquidation de dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les factures - Liquidier les factures - Passer des bons de commande <p>4 - Coordination de l'exécution du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer, par son suivi, au respect du DGD et à son amélioration - Participer aux opérations de fin d'exercice - Préparer les demandes de virement de crédits <p>5 - Participation à la gestion de la commande publique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la relecture des dossiers de consultation des entreprises avec les services concernés - Suivre l'exécution des groupements de commandes en collaboration avec les collectivités participantes - Suivi de l'exécution des contrats et des marchés publics (Rédiger les avenants et les courriers, Alimenter les tableaux de bord, Calculer les révisions de prix)

	6- Contribution au fonctionnement du service <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition en matière d'amélioration du service rendu - Assurer un reporting régulier auprès du supérieur hiérarchique - Garantir la continuité de service
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience significative dans un poste d'assistant(e) budgétaire ou comptable appréciée - Expérience dans le domaine de la politique des achats publics serait souhaitable - Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier et organisationnel) - Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables - Maîtriser les bases de la réglementation de la commande publique serait un plus - Maîtrise des outils bureautiques (utilisation approfondie d'Excel attendue) - Aptitude à l'utilisation de logiciels métier (Astre, ATAL serait apprécié) - Rigueur, adaptabilité, sens du relationnel

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Laurence BOSSARD, Cheffe du service administration, finances et commande publique au 02.53.46.48.53 • Madame Stéphanie MALLARD, Assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Métier CNFPT associé	Assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité <u>Durée de la mission temporaire</u> : 6 mois
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article L.326-1 du CGFP) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste à pourvoir à compter du	Dès que possible
Rémunération	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON *** points Traitement indiciaire + IFSE de 465 à 590€ en selon le grade équivalent
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 type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : possible 2 jours

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées par mail sous référence « **GSTL 25.01** » au plus tard le 18 juin 2025 à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le **26 juin 2025**.