

## Assistant(e) de gestion administrative et comptable - CDD

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	rédacteur à rédacteur principal de 2ème classe
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Impasse de Vieilleville. 44470 CARQUEFOU
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des moyens opérationnels - Groupement du soutien technique et logistique - service administration, finances et commande publique
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Cheffe du service administration, finances et commande publique
<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 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 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>
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1- Elaboration et suivi du budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître de manière approfondie la nomenclature comptable et budgétaire M57</li> <li>- Maîtriser les logiciels de gestion comptable et de gestion logistique</li> <li>- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires</li> <li>- Accompagner en transversalité les collaborateurs des autres services</li> </ul> <p><b>2- Participation à l'analyse, aux prospectives financières, au contrôle de gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et actualiser les tableaux de bord à l'aide d'indicateurs</li> <li>- Maîtriser le tableur Excel</li> </ul> <p><b>3 - Engagement et liquidation de dépenses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les factures</li> <li>- Liquidier les factures</li> <li>- Passer des bons de commande</li> </ul> <p><b>4 - Coordination de l'exécution du budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer, par son suivi, au respect du DGD et à son amélioration</li> <li>- Participer aux opérations de fin d'exercice</li> <li>- Préparer les demandes de virement de crédits</li> </ul> <p><b>5 - Participation à la gestion de la commande publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la relecture des dossiers de consultation des entreprises avec les services concernés</li> <li>- Suivre l'exécution des groupements de commandes en collaboration avec les collectivités participantes</li> <li>- 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)</li> </ul>

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

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

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

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 5 mai 2025 à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

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

Les entretiens sont planifiés le **16 mai 2025**.