INTERNE

La Direction des Systèmes d'Information
*R*echerche Un Assistant de Gestion Financière (H/F) -(Réf. 4704)

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable de Pôle Ressources, vous assurez l'exécution financière et comptable du budget de fonctionnement et d'investissement de la Direction des Systèmes d'Information. Vous veillez au respect des règles édictées par la Direction des Affaires Financière et du Pilotage de la Performance, et à la conformité des actes au regard de la Comptabilité Publique (engagements, factures et mandats). Vous êtes le garant(e) du bon enregistrement des informations, de leur traitement et de l'alimentation de tous les reportings favorisant l'échange en termes de suivi de l'exécution budgétaire. Vous effectuez le suivi des recettes spécifiques inhérentes à cette Direction. A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

➲ **Vous assurez l'exécution financière et comptable de la Direction :**

Ainsi, vous contribuez au suivi des budgets annuels et/ou PPI par une saisie des éléments dans le respect des normes comptables en vigueur.

Vous veillez à la bonne imputation et ventilation analytique des bons de commandes. Vous validez les bons de commande et vous assurez de la présence des visas. Vous saisissez les engagements sur Coriolis. Vous créez les comptes tiers dans Coriolis. Vous établissez les demandes de virements de crédits. Vous vérifiez la conformité des pièces nécessaires à la validation des mandats et titres. Vous enregistrez les marchés à notifier sur Coriolis et rédigez les fiches de recensement.

Vous menez des opérations comptables complexes dans le cadre des marchés présents sur les pôles et les recettes de la Direction.

Vous préparez les mandatements des acomptes et avances. Vous élaborez ou vérifiez les états d'acomptes des marchés (à bons de commandes, de travaux, prestations de services, conventions...). Vous procédez aux calculs de délais, aux révisions de prix, aux actualisations...Vous effectuez le paiement des retenues de garantie. Vous transmettez les pièces comptables à la DAFPP et à la Trésorerie. Vous assurez les relations avec « les tiers » (réclamations sur factures, impayés …)

➲ **Vous contribuez au pilotage budgétaire de la DSI avec l'appui des responsables des pôles et/ou du DSI**. Vous réalisez les extractions dans Coriolis, alimentez les préparations budgétaires et tableaux de bord de suivi des consommations. Vous effectuez systématiquement le classement des éléments et pièces reçus et émis, et procédez à leur archivage. Vous participez à l'élaboration, à la saisie et au suivi des budgets et DM.

➲ **Vous assurez des missions plus ponctuelles telles qu'apporter un conseil sur votre champ d'intervention** aux agents des Pôles concernés ou en cas de besoin, participer aux autres activités du Pôle dans le cadre de la continuité du service.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en équipe - Polyvalence attendue en matière de l'exécution budgétaire pour la DSI - Télétravail envisageable.

PROFIL ATTENDU

Titulaire d'un Bac en comptabilité (idéalement Bac + 3) et d'une expérience confirmée en gestion financière de la collectivité, vous disposez de solides connaissances en exécution financière des marchés publics (y compris les marchés de maîtrise d'œuvre) ainsi qu'en comptabilité M14. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, Word et Outlook. Une connaissance de Coriolis et de Pégase Project Monitor est souhaitée. La pratique des procédures administratives relatives aux marchés publics ainsi qu'une sensibilité aux achats des SI et éditeurs informatiques seraient fortement appréciées. Une expérience sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale, serait un atout.

Le poste est adossé au niveau 8 du régime indemnitaire appliqué au sein de la collectivité
Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le Chargé de Développement R.H. référent du dossier à l'adresse mail suivante : l.mantilaro@amiens-metropole.com ou par tél : 03.60.01.04.05. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence 4704) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le 15/12/2023. Lien d'accès direct pour postuler :https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4704&gestionnaire=LM

Émis-le : 15/11/2023.