

La Cellule Administrative et Financière du Secteur Est recherche

# 1 Assistant de Gestion Financière Polyvalent (H/F)

Sur le Grade de Rédacteur (Réf. 5435)

## MISSIONS

**Sous la responsabilité du Responsable de C.A.F, vous assurez l'exécution budgétaire et financière pour la Direction de Proximité et les Communes Métropolitaines rattachées. En appui du Responsable C.A.F, vous êtes chargé de la gestion administrative financière et ressources humaines de la Direction de Proximité.**

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

### Exécution budgétaire et financière :

- Vous **participez à la gestion des budgets** de la Direction de Proximité et des communes métropolitaines en appui du Responsable Administratif et Financier: Contribuer à l'élaboration des prévisions et propositions budgétaires ; Participer à la saisie des budgets et DM, assurer le suivi des budgets de fonctionnement etc.
- Vous **contribuez au suivi général des budgets par une saisie et un contrôle des éléments dans le respect des normes comptables** en vigueur: Vérifier la conformité des bons de commandes et leur affectation budgétaire ; Veiller à la bonne imputation des pré bons ; Valider les bons de commande et s'assurer de la présence des visas ; Saisir les engagements sur Coriolis E-GF ; Créer les comptes tiers dans Coriolis E GF ; Procéder aux opérations d'annulation des mandats/titres de recettes etc.
- Vous **assurez le suivi financier des marchés** : Saisi des marchés dans l'outil et en assurer le suivi ; Établir le(s) bon(s) de commande et saisir les engagements ; Effectuer le contrôle des factures et transmettre toutes les pièces justificatives exigées par la trésorerie ; Respecter les délais de contrôle de facteur ; Suivre les échéances.
- Vous **supervisez et/ou assurez le suivi financier et la gestion administrative de dossiers spécifiques relatifs aux recettes et dépenses** d'une Direction de Proximité pour les crèches et pour les centres.

Vous **contribuez à l'efficience de la circulation de l'information et l'optimisation des opérations administratives** : Renseigner, construire et faire évoluer des tableaux de bord de suivi afin de partager l'information en interne de la CAF et de la Direction ; Rédiger des courriers, notes, comptes rendus de réunion relatifs à ses domaines d'activité ; Assurer l'intérim du responsable de CAF, suppléer les opérateurs en cas de besoin ; Conseiller et renseigner les différents interlocuteurs.

Enfin vous êtes amené à **contribuer à la production des comptes de résultats des ALSH/CAJ/crèches.**

## CONDITIONS D'EXERCICE- INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Discretion / Travail sur double écran/ Travail en polyvalence et en équipe au sein de la CAF/ Pics d'activité 39h/RTT\*/ / Télétravail\*/ Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible\* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% \*/ Prime de fin d'année\* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / \*sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

## PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, de préférence d'un **BAC+2** en comptabilité ou gestion. Vous disposez de compétences en comptabilité publiques / commandes publiques. Des connaissances en matière de finances/ ressources humaines et des marchés publics seront un avantage pour ce poste. Vous maîtrisez les **outils informatiques (Word – Excel)** et avez des notions sur des **logiciels financiers (e-GF, nouvelle version de Coriolis)**.

Justifier d'expériences sur une **fonction similaire et/ou en comptabilité publique** est souhaité. Une expérience au sein d'une collectivité territoriale sera appréciée.

Vous appréciez le **travail en équipe** et êtes **force de proposition**. Rigoureux, méthodique et organisé, vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Ayant de bonnes **capacités d'analyse et de synthèse**, vous appliquez les **règles et procédures internes** avec minutie, au quotidien. **Autonome** dans votre travail, vous êtes **réactif** et avez le **sens des responsabilités**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

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

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5435**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emploi), **avant le 05/02/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5435&gestionnaire=LB>

