

La Cellule Administrative et Financière de l'Aménagement du Territoire recherche

1 Assistant de Gestion Financière (H/F)

Sur le Grade de Rédacteur (Réf. 5524)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable de Gestion Budgétaire et Financière, vous assurez l'exécution financière des budgets de fonctionnement et d'investissement, veillez au bon enregistrement des informations et au respect des règles édictées et à la conformité des actes.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- **Vous contribuez au suivi général des budgets par une saisie des éléments dans le respect des normes comptables en vigueur** : enregistrement des marchés sur le logiciel e-GF – imputation des pré-bons – validation et édition des bons de commande – s'assurer de la présence des visas – saisie des engagements – création des comptes tiers – établissement des demandes de virements de crédits – vérification de la conformité des pièces nécessaires à la validation des mandats et titres de recettes.
- **Vous menez des opérations comptables complexes inhérentes aux marchés et aux recettes de la Direction** : préparation des mandatements des acomptes et des avances – élaboration ou vérification des états d'acomptes des marchés – liquidation des factures de droits d'occupation du domaine public – calculs des délais, révision de prix et actualisations – gestion des garanties financières – transmission des pièces comptables au service des Finances et à la Trésorerie – Relations avec les services comptables des prestataires et fournisseurs.
- **Vous contribuez à l'efficacité de la circulation de l'information et l'optimisation des opérations administratives** : réalisation des extractions dans e-GF – alimentation des tableaux de bord de suivi – classement des éléments et pièces reçus et émis – archivage – rédaction de mails ou de courriers.

Vous pouvez être amené à **conseiller les agents des services opérationnels**, participer au traitement des dossiers des autres assistants de gestion du pôle en cas de besoin et dans le cadre de la continuité de service, **participer aux autres activités de la CAF**. Vous **participez à l'élaboration, à la saisie et au suivi des budgets et DM**.

CONDITIONS D'EXERCICE- INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Travail en équipe / Pics d'activité / Polyvalence / Disponibilité / Confidentialité

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** et de connaissances en matière de **d'exécution financière des marchés publics** y compris les marchés de maîtrise d'œuvre. Des connaissances sur les **instances et procédures administratives et financières** seront un **avantage**. 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** 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 (5524) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 30/05/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5524&gestionnaire=I.B>

