

La Cellule Administrative et Financière du Secteur Centre d'Amiens Métropole recherche
1 Opérateur de Gestion Administrative Financière Principal (H/F)
Dans le cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (Réf. **4667**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable de CAF, vous procédez à l'exécution financière pour la Direction de Proximité et les Communes Métropolitaines rattachées, vous veillez au respect des règles édictées par la Direction des Finances et à la conformité des actes au regard de la Comptabilité Publique. Vous êtes garant du bon enregistrement des informations, leur traitement et l'alimentation de tous les reportings favorisant l'échange d'informations avec les Pôles.

À ce titre, vos missions sont les suivantes :

Exécution financière :

- Vous réalisez la saisie des engagements et des bons de commande, créez des comptes tiers, contrôlez des pièces et virements de **crédits**, traitez les relances fournisseurs et régularisations comptables, assurez le suivi des **dépenses** et la clôture de l'exercice, suivi des dépenses de **fonctionnement** et d'**investissement**).
- Vous assurez les **relations avec « les tiers »** (réclamations sur factures, impayés..)
- Vous participez à la préparation et au **suivi budgétaire**.
- Vous apportez une aide sur les dossiers de **marchés publics** et assurer un **suivi financier** des marchés.
- Vous assurez le **suivi financier** et la **gestion administrative** de dossiers spécifiques relatifs aux **recettes et dépenses** d'une Direction de Proximité.
- Vous assurez le **suivi des prestations internes/Fluides**: rapprocher les états de consommation au budget prévisionnel ; signaler les écarts et en rechercher les causes.

Communication :

- Vous contribuez à l'efficacité de la **circulation de l'information** et l'optimisation des opérations administratives.
- Vous réalisez les extractions dans le logiciel et alimentation des tableaux de bord de suivi financier.
- Vous rédigez des courriers, notes, comptes rendus de réunion relatifs à l'activité financière.

De manière ponctuelle, vous assurez une polyvalence et/ou un renfort sur le poste d'assistant polyvalent sur le volet comptabilité. Vous contribuez au suivi budgétaire : participation à la saisie et au suivi des budgets et DM.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail important sur micro-ordinateur / Horaire fixe avec amplitude fixe / Prise de congés par roulement

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BEP**, de préférence d'un **BAC PRO** en comptabilité ou économie gestion. Vous disposez de connaissances en comptabilité et dans les **instances et procédures administratives et financières**. Vous maîtrisez les **outils informatiques** et avez des notions en **marchés publics et comptabilité publique**.

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**.

**Le poste est adossé au niveau 9 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 complémentaires, 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 4667) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le **17/12/2023**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4667&gestionnaire=LB>

