

# La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche

## 2 Assistants de Gestion Financière (H/F)

Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5063)

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable de Pôle Ressources, vous apportez une assistance en matière de gestion financière.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

#### Exécution financière des budgets de la Logistique et des Ressources Humaines (hors masses salariales) :

- Vous **contribuez au suivi général des budgets** par une saisie dans le respect des normes comptables en vigueur.
- Vous **veillez à la bonne imputation des demandes d'achats**, saisissez les engagements sur le logiciel comptable (e-gf).
- Vous **vérifiez et contrôlez la conformité des factures** au regard des marchés établis ainsi que la **conformité des pièces** nécessaires à la validation des mandats.
- Vous **ventilez les factures** auprès des techniciens et ingénieurs.
- Vous **effectuez le mandatement** (respect des délais), transmettez les pièces justificatives et procédez au recollement des pièces.
- Vous **traitez les réclamations et rejets de mandats**, les questionnements du service facturier de la Direction des Finances pour l'ensemble des budgets.
- Vous **gérez la clôture de l'exercice budgétaire** (rattachements et reports avec leurs pièces justificatives) et **soldez les engagements**.
- Vous **assurez les relations avec les « tiers »** (réclamations sur factures, impayés...), l'archivage des diverses pièces comptables et **contrôlez les états des prestations internes**.
- Vous effectuez le traitement et le **suivi des factures** en lien avec des tableaux de suivis
- Vous **saisissez les titres de recettes relatifs à la Logistique** et en assurez le suivi.

#### Préparation et suivi budgétaire :

- Vous **effectuez les extractions** et suivez l'évolution dans e-gf sur le périmètre dont vous avez la charge.
- Vous **alimentez les tableaux de bord** de suivi financier (dépense / recette), gérez les montants maximums des marchés et **alertez sur les consommations** en lien avec l'unité marché du pôle Ressources.
- Vous **contribuez et faites des propositions** lors des étapes budgétaires en lien avec le Responsable du pôle Ressources.

#### Activités administratives :

- Vous **assurez une polyvalence** et/ou un renfort au sein de l'équipe en cas d'absence.
- Vous effectuez le classement numérique et papier, préparez des dossiers et **répondez aux courriers de relance des fournisseurs**, ou tout document administratif relatif aux missions qui vous incombent.
- Vous avez quotidiennement une **démarche Eco-agent** dans vos activités et vous impliquez dans la démarche QSE en appliquant les procédures internes.

### CONDITIONS D'EXERCICE

Travail sur écran / Travail sédentaire

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, de préférence d'un BAC+2 en **comptabilité**. Vous disposez de compétences dans la **comptabilité publique** et maîtrisez les **outils informatiques**.

Justifier d'**expériences** en **gestion financière** est souhaité pour la prise de fonction. 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**. Vous **respectez les délais** imposés et faites preuve de **discrétion**.

#### **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 le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5063**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 29/11/2024**.

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5063&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 25/10/2024

