

Gestionnaire comptable chargé de l'exécution financière des marchés  
(Marchés de travaux, de maintenance, de prestations de services)  
au sein du Bureau des opérations d'aménagement

<b>Poste / Pôle /Direction/Service</b>	Direction des finances – Centre de Services partagés généraliste
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière administrative Poste de Catégorie C relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Cotation du poste : C2- 1 Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des Finances Service : Centre de services partagés généraliste Bureau : Bureau des opérations d'aménagement Composition de l'équipe : 1 A, 4 B et 4 C  Poste télétravaillable
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils métier : Grand Angle, tableur, Business Object  Matériels : Dotation Télétravail (Ordinateur portable, deuxième écran, casque audio)  Parcours de formation professionnelle et évolution de carrière (préparation au concours)
<b>Raison d'être</b>	Le Bureau des opérations d'aménagement est en charge de l'exécution des dépenses et recettes des directions du Pôle Aménagement et Développement Durable du Département. A ce titre, les agents du Bureau contribuent, par le prisme de l'exécution des marchés publics, à la bonne réalisation des opérations d'investissement sur les voiries départementales, les parcs départementaux ou encore le réseau d'assainissement.  L'assistant comptable est responsable d'un portefeuille composé de marchés de travaux et de prestations, avec des missions de contrôle et de suivi comptables. Il réalise l'exécution financière de ces marchés avec un suivi administratif et financier en relation étroite avec ses référents des directions opérationnelles. Il est garant de la qualité et de la fiabilité de ses opérations comptables. L'agent bénéficie d'un encadrement de proximité de son supérieur hiérarchique et est accompagné de la cellule d'appui du CSPG.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Piloter et effectuer le suivi de son portefeuille dans Grand Angle</li> <li>&gt; Assurer le suivi administratif et financier des marchés de travaux de maintenance et de services</li> <li>&gt; Effectuer l'analyse et les contrôles des situations et des factures dès leur réception conformément à la réglementation et au guide des procédures</li> <li>&gt; Veiller à la bonne application des clauses financières contenues dans les conventions et les marchés</li> <li>&gt; Réaliser la liquidation et le contrôle des imputations comptables</li> <li>&gt; Effectuer un suivi des tableaux de bord spécifiques au portefeuille</li> <li>&gt; Assurer exceptionnellement une polyvalence et une continuité de la chaîne comptable au sein du bureau</li> </ul>
------------------------------	--

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser l'exécution financière des marchés publics et particulièrement de travaux</li> <li>- Maitriser la lecture des documents de marchés et contractuels</li> <li>- Maitriser les règles budgétaires et comptables applicables aux départements et la nomenclature en vigueur</li> <li>- Savoir vérifier les imputations comptables et la production des pièces justificatives</li> <li>- Construire et suivre des tableaux de bord par opération</li> <li>- Maitriser les outils comptables spécifiques (I GDA), les outils bureautiques (Excel et word)</li> </ul> </li> <li>• Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les délais et les procédures</li> <li>- Disposer d'un sens de la rigueur et d'une autonomie développée dans l'exécution de ses missions</li> <li>- Savoir s'organiser en fonction des priorités définies par sa hiérarchie</li> <li>- Référencer à son encadrement</li> <li>- Capacités d'adaptation développées</li> </ul> </li> <li>• Relationnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe et sous l'autorité d'un encadrant</li> <li>- Disposer de capacités relationnelles développées</li> <li>- Savoir conseiller les services utilisateurs</li> </ul> </li> </ul>
---

<p><b>Niveau d'études :</b> Niveau 3 ou 4</p> <p><b>Diplômes requis :</b> CAP/BEP ou BAC (comptabilité/gestion)</p> <p><b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input checked="" type="checkbox"/> Requise ou en cours d'acquisition avec le parcours formation dédié aux gestionnaires comptables</p>
---

<p><b>Caractéristiques principales liées au poste</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques  <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire  <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger  <input type="checkbox"/> Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Logement de fonction  <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires  <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire  <input type="checkbox"/> .... </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire <input type="checkbox"/> ....
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire <input type="checkbox"/> ....	

