

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)

Pôle des Ressources Départementales – Direction des Moyens Généraux - Service Administratif et Budgétaire

Filière administrative – Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

CDD 7 mois

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe au Directeur et cheffe du service Administratif et Budgétaire, Relations aux Usagers et Protocole, le gestionnaire comptable assure le traitement administratif et comptable des opérations de dépenses et de recettes. Il veille à la régularité, à la fiabilité et à la bonne exécution des écritures comptables, et assure également la gestion administrative et comptable des marchés du Garage Départemental.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Collecter, saisir et organiser les données administratives et comptables
- Réaliser les opérations comptables courantes : engagements, bons de commande, mandatement des dépenses et émission des titres de recettes
- Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable en matière de recettes, de dépenses et de marchés publics
- Assurer le suivi administratif et comptable des marchés publics en lien avec la hiérarchie
- Suivre l'exécution des crédits budgétaires en fonctionnement et en investissement
- Créer, mettre à jour et assurer le suivi des tiers (fournisseurs et débiteurs)
- Rédiger les pièces administratives et comptables à destination de la Paierie départementale
- Participer à la préparation budgétaire en lien avec la hiérarchie
- Assurer le suivi des opérations de fin d'exercice comptable
- Garantir l'archivage physique et numérique des documents liés à l'activité et participer aux réunions de service et au suivi des projets en cours

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat doit disposer de solides connaissances des règles budgétaires, comptables et fiscales applicables aux collectivités territoriales, ainsi que de leur organisation et de leur fonctionnement. Il maîtrise la nomenclature M57 et possède des compétences en comptabilité publique et en marchés publics. À l'aise à l'écrit, il fait preuve d'un bon esprit de synthèse et sait produire des documents clairs et fiables. Il est capable de gérer des outils de suivi et de reporting, tels que des tableaux de bord, et maîtrise les logiciels de gestion financière, idéalement ASTRE, ainsi que les outils bureautiques courants. Un niveau Bac en comptabilité ou gestion est souhaité, ainsi qu'une expérience professionnelle sur un poste similaire.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Conseil Départemental de l'Yonne, site du 89, 16-18 boulevard de la Marne à Auxerre

Garage Départemental, 10 Chemin des Ruelles à Appoigny.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourrez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu



LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation



L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats



VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !

