

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (F/H)

Pôle des Infrastructures Départementales – Secrétariat Général - Service Administratif et Comptable

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

CDD de 6 mois

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous la responsabilité du chef du service administratif et comptable du Pôle Infrastructures, le gestionnaire budgétaire et comptable assure le traitement, le suivi et la sécurisation des opérations budgétaires et comptables liées aux dépenses et aux recettes du Pôle. Il veille à la bonne exécution des marchés publics, depuis leur notification jusqu'à leur solde, en garantissant la conformité des opérations avec les règles de la comptabilité publique et de la commande publique. En lien étroit avec les services opérationnels, il contribue à la fiabilité des données financières, au suivi des crédits et à la qualité des procédures comptables, dans une logique de rigueur, de traçabilité et de continuité du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'exécution comptable des marchés publics, de la notification jusqu'au solde.
- Gérer et suivre des marchés publics multi-utilisateurs.
- Saisir et suivre les marchés sur le logiciel comptable ASTRE-SEM.
- Participer à la création et au suivi des opérations budgétaires.
- Ouvrir les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) et engager les AP selon les demandes des services.
- Suivre les lignes de crédit en fonctionnement et en investissement, en dépenses comme en recettes.
- Contrôler la validité des pièces comptables et assurer leur conformité.
- Saisir les engagements, mandatements et titres (factures, dépenses et recettes).
- Assurer l'archivage des marchés publics et des dossiers selon les procédures qualité.
- Assurer l'intérim des collègues du service en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique ainsi que les principes de la commande publique, en particulier dans sa phase d'exécution. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment le logiciel ASTRE et SEM et l'environnement bureautique Windows. Rigoureux, organisé et autonome, vous savez gérer les priorités et garantir la fiabilité des données traitées. Doté d'un bon sens du travail en équipe et en partenariat, vous faites preuve d'écoute, de sens du contact et savez communiquer des informations de manière claire, précise et fiable. Votre sérieux, votre capacité d'adaptation et votre sens des responsabilités vous permettent d'évoluer efficacement dans un environnement exigeant.

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

Site du 89 : 16-18 Boulevard de la Marne 89000 Auxerre

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

LA RECHERCHE D'EMPLOI

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

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2

LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

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

4



L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats

6



VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !