

RECRUTE

UN REFERENT BUDGETAIRE ET COMPTABLE (F/H)

Pôle des Ressources Départementales – Direction des Moyens Généraux - Service du Garage Départemental
Filière Administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction des Moyens Généraux, le référent budgétaire et comptable assure le suivi et le contrôle des opérations budgétaires et comptables du service, dans le respect des procédures en vigueur. Il veille à la fiabilité des opérations, au respect des délais et à la bonne exécution budgétaire, en lien avec les interlocuteurs internes et externes. Il contribue également au bon fonctionnement de la direction en apportant un appui administratif ponctuel et en participant à la continuité des activités du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration budgétaire et préparer les éléments nécessaires au suivi des dépenses, en binôme.
- Assurer le suivi des opérations budgétaires et comptables dans le logiciel ASTRE.
- Contrôler et traiter les factures ainsi que les pièces comptables associées.
- Vérifier la conformité des pièces justificatives nécessaires au traitement des dépenses.
- Assurer le suivi des engagements comptables, des commandes et des factures des services.
- Assurer les échanges avec les services internes, les fournisseurs et les partenaires concernant le suivi des opérations budgétaires et comptables.
- Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique et physique des usagers, fournisseurs, partenaires et agents de la collectivité.
- Participer aux tâches administratives et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers mis à disposition par la collectivité.
- Assurer l'encadrement de l'équipe, notamment le suivi des absences et des formations des agents ainsi que la gestion du planning des visites.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez de connaissances en comptabilité, gestion budgétaire et procédures d'exécution des dépenses et des recettes, idéalement dans le secteur public. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, et êtes en capacité d'utiliser le logiciel métier ASTRE. Rigoureux et organisé, vous savez contrôler les pièces comptables, assurer le suivi des dossiers et respecter les procédures en vigueur. Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, ainsi qu'un sens du travail en équipe et de la coordination. Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 en comptabilité, gestion ou administration, vous disposez idéalement d'une première expérience dans le domaine comptable.

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

Garage Départemental, 10 Chemin des Ruelles à Appoigny

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

1 LA RECHERCHE D'EMPLOI

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



3 L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien



5 LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu



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 !

