La Direction des Services Techniques et Aménagement

Recrute

Un ou une Correspondant(e) Financier(re)
Cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Adjoints Administratifs

Contexte et positionnement du poste :

Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques et Aménagement, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes de la Direction ainsi que le suivi et la préparation des lignes de dépenses des PPI et budgets du pôle.

Missions principales :

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables.
- Contrôler les factures et effectuer les ordres de paiement dans le délai imposé.
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.
- Saisir les bons de commande (dépenses) et éditer les factures (recettes).
- Gérer et actualiser les bases de données.
- Effectuer le suivi de la gestion budgétaire de la Direction.
- Réaliser des bilans financiers.
- Rédiger les ordres de service pour les achats directs.
- Centraliser les ordres de service pour les achats indirects.
- Assurer le suivi du registre des ordres de service.
- Veiller à la disponibilité des crédits budgétaires lors des émissions et réceptions des ordres de service.
- Respecter les délais d'exécution des commandes.
- Assurer les notifications des décomptes généraux et définitifs des prestations, en lien avec les techniciens patrimoine.
- Assurer l'interface avec le service marchés publics pour la partie exécution des procédures fournitures, travaux et services.

Connaissances et savoir-faire :

- Organisation des Collectivités.
- Comptabilité publique.
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et des outils bureautiques.
- Capacité à se repérer dans l'organisation interne.
- Capacité à mettre en œuvre les procédures de la commande publique en phase exécution.
- Maitrise des procédures administratives.
- Gestion des priorités et identification des urgences.
- Mise en place et suivi de tableaux de bord.
- Techniques rédactionnelles.
- Techniques de communication et de résolution des conflits.

Qualités attendues :

- Autonomie, prise d'initiative, réactivité et disponibilité.
- Grande rigueur dans l'organisation du travail pour garantir une préparation et un bon déroulement du suivi budgétaire du service.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens du travail en équipe.

.

Recrutement :

Poste à pourvoir : Dès que possible
Date limite des candidatures : 31/01/2024
Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail suivante : recrutement@ville-hem.fr

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Monsieur Stéphane JEAN-BART, Responsable des Ressources Humaines, au 03 20 66 58 40.