

GESTIONNAIRE DES FINANCES



Date de publication de l'offre

27/01 - 28/02/2025

Nom de l'organisme

SMAG PNRFO

Mission

Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe, l'agent exécute les missions suivantes :

Missions principales :

- Gestion de l'exécution budgétaire

- Elabore et met en place des outils de suivi du budget ;
- Assure le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Contrôle l'évolution de la trésorerie ;
- Gère l'exécution financière des marchés publics.

- Gestion des recettes et subventions

- Supervise les demandes de subvention et en assure le suivi ;
- Prépare les demandes de paiement auprès des financeurs ;
- Assure l'élaboration et le suivi des conventions et programme financier.

- Analyse budgétaire

- Alimente les tableaux de bord financiers ;
- Suit les engagements et réalisations sur la base des tableaux de bord ;
- Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures budgétaires, financières et comptables ;
- Contribue à l'amélioration des processus de contrôle interne ;
- Conseille et aide à la décision en matière de gestion, évalue les risques et émet des préconisations.

- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifie la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses ;
- Supervise les écritures comptables (imputations, pièces justificatives...) ;
- Supervise la comptabilité analytique ;
- Identifie, analyse les causes des rejets et y remédie ;
- Assure la gestion des immobilisations.

- Assistance à la préparation des documents budgétaires

- Assiste la directrice adjointe dans l'élaboration des prévisions budgétaires et l'établissement du compte administratif ;
- Assiste la directrice adjointe auprès des instances et de la commission des finances.

Missions annexes :

- En l'absence de la gestionnaire marchés publics, elle sera amenée à répondre sur les procédures en cours ;
- Participer à des projets, évènements collectifs organisés par le Parc ;
- Participer au soutien des missions des autres agents du Parc en cas de besoin.

Profil

Qualifications et/ou diplômes souhaités :

- Baccalauréat /Bac + 2

Compétences requises

- Fonctions administratives et comptables des collectivités territoriales

Savoir-être

- Rigueur, autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Respect des règles, des délais et de la confidentialité.

Savoir-faire/capacités :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...) ;
- Maîtrise des logiciels métiers (comptables, finances, marchés, plateforme de dématérialisation...).
- Règles propres à la comptabilité publique et aux achats publics ;
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire ;
- Droit des finances publiques, droit de l'achat public ;
- Comptabilité analytique ;
- Fonctionnement et organisation du PNR, du service public ;
- Gestion budgétaire et comptable ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

Informations complémentaires

Recrutement sur les grades suivants de la filière administrative :

- Catégorie C : adjoint administratif / adjoint administratif principal de 1ère classe / adjoint administratif principal de 2ème classe ;

Catégorie B : rédacteur / rédacteur principal de 1ère classe / rédacteur principal de 2ème classe.

A défaut d'un titulaire, recrutement d'un agent non titulaire pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans à compter du contrat initial.

Poste à pourvoir : dès que possible

Poste basé à Maison du Parc - 10220 PINEY

Permis B indispensable

Temps de travail : 100%

Télétravail possible : 1 journée/semaine

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Cécile DEBOU

Directrice-Adjointe

06.60.39.97.59

Coordonnées pour postuler

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées par mail à : contact@pnr-foret-orient.fr