

**1 Assistant ou 1 assistante de gestion financière, budgétaire
et comptable**

<p>Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)</p> <p>IFSE : 60</p>	<p>Description du poste</p> <p>Placé (e) sous l'autorité de la directrice Mobilités durables, et en lien avec l'Unité de Gestion de la Direction Générale Adjointe, vous serez principalement chargé (e) de la gestion comptable, du suivi financier et du suivi des marches de la direction Mobilités.</p> <p>Missions principales</p> <p>Accompagner la directrice et les responsables de service, en coordination avec l'Unité de Gestion de la Direction Générale adjointe, dans la préparation et le suivi budgétaire (DM, clôture, rattachements) ainsi que dans la préparation des actes administratifs</p> <p>Mettre en place et suivre des tableaux de bord notamment sur les marches publics et les conventions exécutés au sein de la direction ainsi que sur les dossiers de subventions</p> <p>Réaliser les engagements de commande conformément aux engagements juridiques et en coordination avec l'Unité de Gestion de la Direction Générale adjointe :</p> <ul style="list-style-type: none">• création des tiers, contrôle des montants d'engagement par sous-traitant ou cotraitant et des justificatifs ad'hoc le cas échéant• vérification des pièces justificatives pour la réalisation des engagements (convention, marches, ordre de service, notification d'attribution de subvention,)• Vérification des antennes et fonctions budgétaires,• Contrôle des prix du marché, application des révisions et actualisations de prix• Engagements simples en dépenses et en recettes, engagements complexes (autorisation de programme, crédits de paiement, mandat de délégation de maîtrise d'ouvrage..) <p>Accompagner les responsables de service lors de la facturation</p> <ul style="list-style-type: none">• contrôle des montants et des modalités de paiements (CCAP, conventions), vérification des engagements et des rattachements d'engagement sous le logiciel (en coordination avec l'Unité de Gestion de la Direction Générale adjointe)• vérification des pièces justificatives nécessaires au paiement (ordres de services, bons de commandes, certificats d'admission, livrables, formulaires d'EXE...)• respect des délais de paiement• gestion de la relation avec les fournisseurs ou partenaires,• Classement et archivage des documents comptables et financiers <p>Etablir les décomptes de dépenses pour les dossiers de subvention</p> <p>Instruire les demandes de remboursement de Versement Mobilité pour agents logés/transportés</p> <p>.../...</p>
<p>Pour plus d'informations</p>	
<p>Stéphanie MANDEIX</p> <p>05 45 38 57 81</p>	
<p>Poste à pourvoir au 7 avril 2025</p>	

Spécificités du poste

- Lieu de travail : 21 Boulevard Besson Bey 16000 Angoulême
- Temps de travail du lundi au vendredi
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine.
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)

Profil

- Formation de niveau Bac +2 dans le domaine des finances publiques ou des marchés publics
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures associées (Finances et marchés publics, règles de la comptabilité publique ...)
- Solides connaissances de l'exécution comptable
- Rigueur, autonomie et méthode, réactivité
- Avoir le goût du travail en équipe et en transversalité, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux évolutions (interlocuteurs, sujets, méthodes)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point ...)

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le : 22 février 2025
drh@grandangouleme.fr