

**PROFIL DE POSTE
GESTIONNAIRE FINANCIER(E) ET COMPTABLE**

Définition du poste : Sous l'autorité du Chef de Service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable, assurer l'exécution financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement du Budget Principal et des 7 budgets annexes. Exécuter financièrement les marchés publics de travaux complexes et ceux en délégation de maîtrise d'ouvrage en lien avec les services concernés. Assurer les relations avec les fournisseurs, les services utilisateurs et la trésorerie.

Place dans l'organisation

Direction : Direction des Finances

Service : Exécution Budgétaire et Qualité Comptable

Fonction d'encadrement NON

Profil :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

MISSIONS

1. **Assurer l'exécution de marchés de travaux complexes et ceux en délégation de maîtrise d'ouvrage CALL/Communes**
 - Engagement et suivi des marchés et des crédits dédiés ;
 - Emission des mandats après avoir réceptionné, contrôlé toutes les pièces justificatives nécessaires au mandatement, (déclaration de sous-traitants, ordres de service, certificat de paiement...),
 - Mise en œuvre des clauses d'actualisation ou de révision des marchés,
 - Gestion des acomptes et avances forfaitaires,
 - Gestion des levées de caution et du paiement des retenues de garantie,
 - Mise en application d'une cession ou d'un nantissement de créance,
 - Suivi de la procédure du décompte général et définitif des marchés,
 - Elaboration et mise à jour de tableaux de bord de suivi dédiés à l'exécution de ces marchés de travaux complexes,
 - Interlocuteur auprès de la trésorerie, des services internes et les fournisseurs pour le suivi des marchés.

2. **Participer au suivi des opérations pour comptes de tiers**
 - Gestion des conventions de mandats,
 - Emission des titres de recettes en conformité avec les dispositions inscrites dans les conventions de mandats ; (suivi des dépenses acquittées par la CALL),
 - Suivi du recouvrement des titres émis,
 - Interlocuteur auprès des services opérationnels, des collectivités et de la trésorerie.

3. **Assure l'exécution financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement du Budget Principal et des 7 budgets annexes**
 - Engagement et suivi des crédits de dépenses,

- Emission des mandats de fonctionnement et d'investissement (réceptionner, contrôler les pièces justificatives, saisir les liquidations et procéder au mandatement),
- Interlocuteur(trice) auprès de la trésorerie, des services internes et les fournisseurs pour le suivi des dépenses.

4. Gestion de dossiers suivis par conventions (conventions d'occupation, DSP, BHSN...)

- Application des conventions prises dans le cadre d'occupation temporaire du domaine public du budget Assainissement (VNF); des travaux liés au BHNS; le suivi du raccordement au tout à l'égout et les contrôle de conformité VEOLIA pour les particuliers,
- Emission des écritures comptables en conformité avec les dispositions inscrites dans ces conventions,
- Suivi des factures jusqu'à leur acquittement,
- Interlocuteur auprès des services opérationnels notamment la DER.

5. S'approprier les outils de pilotage du service

- Suivi régulier des tableaux de bord de gestion financière (suivi des bordereaux dépenses et recettes – paiement, rejet, annulation ; la prise en charge des marchés),
- Elaboration systématique de tableaux de bord pour l'exécution des marchés de travaux complexes pour le bon suivi des situations, des avances et des DGD,
- Partenariat avec les services opérationnels de la CALL.

6. Assurer la communication avec les fournisseurs, les services internes et la trésorerie pour optimiser le délai de paiement des factures

- Être l'interlocuteur auprès des fournisseurs pour le suivi de leurs factures,
- Relancer régulièrement les services internes pour la certification des factures,
- Assurer une bonne communication avec les services de la trésorerie pour optimiser l'exécution du budget (limiter les rejets notamment).

Compétences techniques

- Maîtriser la dématérialisation des pièces comptables
- Connaissance et mise en œuvre des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publiques (M57, M4 et M49)
- Avoir des aptitudes rédactionnelles
- Maîtriser la comptabilité d'engagement
- Maîtriser l'exécution des marchés de travaux
- Savoir gérer différents dossiers en simultané
- Maîtrise les outils informatiques et les logiciels métiers finances et interfaces avec la trésorerie (logiciel comptable ASTRE, GECCO, CHORUS PRO, HELIOS, Excel...)
- Connaissance et application du décret 2007-450 du 25 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives à fournir

Qualités requises

- Capacité à travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation, savoir gérer les priorités, être force de propositions
- Être autonome, avoir le sens des initiatives,
- Rigueur, réactivité, disponibilité,
- Respect de la confidentialité,
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

POUR POSTULER

Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.

Le poste est ouvert aux fonctionnaires appartenant au cadre d'emploi des adjoints administratifs. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des titres et/ou diplômes requis dans la fiche de poste.

Dans ce cas le contrat proposé est de 1 an.

Pour les candidats fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et échelon dans votre candidature.

Les candidatures sont recevables jusqu'au 25 juin 2025.