

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

QUALITES 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

- **CONDITIONS DE TRAVAIL**
- **Lieu de travail** : LENS
- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 1 an renouvelable. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 8 MAI 2024.