

## Agent(e) de gestion administrative et comptable de la cellule finances et contrôle de gestion

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	adjoints administratifs à adjoint administratif principal de 1ère classe
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Impasse de Vieilleville. 44470 CARQUEFOU
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des moyens opérationnels - Groupement du soutien technique et logistique - service administration, finances et commande publique - cellule finances et contrôle de gestion
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du groupement du soutien technique et logistique
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	Le groupement du soutien technique et logistique est une entité du SDIS, qui gère l'ensemble des moyens opérationnels et techniques mis à disposition des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs et techniques afin qu'ils puissent accomplir leurs missions. Sur la base des valeurs du groupement telles que l'efficacité, la technicité, l'adaptabilité et la réactivité et sous l'autorité du chef de cellule, l'agent de gestion administrative et comptable a pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes.
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1- Engagement comptable et juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et accompagner, sur le plan comptable, les services gestionnaires dans la préparation de leurs commandes</li> <li>- Gérer les commandes à l'aide du logiciel de gestion logistique (création et validation des bons de commande)</li> <li>- Saisir les engagements de recette</li> <li>- Valider les engagements de dépense et de recette</li> </ul> <p><b>2- Liquidation des dépenses et des recettes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les factures</li> <li>- Résoudre les litiges en collaboration avec les fournisseurs</li> <li>- Vérifier les délais de livraison et calculer les pénalités si nécessaire</li> <li>- Editer les titres de recette</li> <li>- Transmettre au groupement finances les liquidations accompagnées des pièces justificatives</li> </ul> <p><b>3 - Suivi financier des marchés publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les bases de la réglementation de la commande publique</li> <li>- Participer à la mise au point de l'exécution des marchés</li> <li>- Suivre l'exécution financière et administrative des marchés</li> </ul> <p><b>4 - Participation à la clôture budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des engagements en cours</li> <li>- Rattacher les engagements de fonctionnements</li> <li>- Reporter les engagements d'investissement</li> <li>- Justifier les rattachements et les reports</li> </ul> <p><b>5 - Participation à l'analyse financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à l'élaboration de tableaux de bord et en assurer le suivi</li> <li>- Maîtriser le tableur Excel</li> </ul>

