

Direction du territoire Terres de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe et de 1ère classe

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n°858

Quotité du poste : 100 %

Résidence administrative : Maison du Département à Toul

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

NBI : Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Assistant.e de gestion financière et administrative

MISSION : Sous la responsabilité hiérarchique du/de la délégué.e territorial.e aux fonctions ressources, assure l'élaboration et le suivi des budgets d'investissement et de fonctionnement des services territoriaux, principalement pour ce qui concerne les services Aménagement et Ressources, prend en charge l'exécution comptable et réalise les documents comptables et budgétaires correspondants, met en œuvre et suit les procédures juridiques des marchés publics et des achats.

ACTIVITES

- Participe à la préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement et assure le suivi budgétaire (budget supplémentaire, décisions modificatives, virements de crédits, ...)
- Formalise les procédures de suivi comptable des services territoriaux Aménagement et Ressources
- Coordonne, contrôle et suit les procédures comptables de ces services
- Procède aux engagements des dépenses et à la liquidation des factures du service territorial Aménagement et de la délégation ressources
- Elabore des outils de suivi des dépenses et recettes en lien avec les services pilotes des politiques publiques concernées
- Apporte conseils et assistance aux services territoriaux, notamment en matière d'élaboration de tableaux de bord et de suivi financier
- En lien avec les services de la commande publique, de la direction Infrastructures et mobilité (DIM) et du service Equipement et déplacement, procède au suivi des marchés en cours sur le territoire
- Procède au classement et à l'archivage de l'ensemble des pièces comptables du service Aménagement et de la délégation ressources
- Assure l'élaboration et le suivi des budgets d'investissement et de fonctionnement d'autres services territoriaux en cas de besoin

Plus spécifiquement pour le STAM

- Répartit les crédits du service territorial Aménagement (STAM) entre les techniciens ingénierie et le technicien exploitation
- Procède à la vérification des états de frais de déplacement en lien avec la procédure mise en place par le service des Frais et déplacements
- Travaille en lien étroit avec le Pôle administratif et comptable de la DIM et le Pôle ressources de la DGA Territoires.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Connaître les règles de passation des marchés publics
- Maîtriser les instructions budgétaires et comptables
- Maîtriser les règles de fonctionnement d'une régie de dépenses et de recettes
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Savoir faire respecter des règles/des échéances

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre capable de prendre des initiatives
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Finances

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (858)
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 23/04/2019