

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agents. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute par voie statutaire **un.e gestionnaire comptable et financier**, sur les cadres d'emplois des adjoints administratifs.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire de la Fonction Publique, vous bénéficiez d'une expérience sur un poste similaire et d'une formation en bureautique :

- Vous connaissez les principes des finances publiques locales et la connaissance des principes de la commande publique serait un plus ;
- Vous maîtriser la comptabilité d'engagement ;
- Vous maîtrisez l'outil bureautique et une connaissance du logiciel de gestion de Berger Levrault serait appréciée ;
- Vos capacités organisationnelles sont reconnues ;
- Vous savez faire preuve de discernement, de diplomatie et de réactivité ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de loyauté.

À NOTER : conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Encadrée par la responsable du pôle assurances, finances et marchés publics, vous intégrerez une équipe dynamique et bienveillante composée de deux personnes. Vous serez chargé.e des missions suivantes :

- réceptionner, vérifier, enregistrer et classer les pièces comptables, qu'elles soient dématérialisées ou physiques ;
- apprécier la validité des pièces justificatives ;
- procéder à la liquidation des factures après validation des services faits ;
- rédiger des documents administratifs et comptables (certificats administratifs, rejets de factures) ;
- classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers ;
- utiliser le logiciel de gestion financière de Berger Levrault ;
- identifier une difficulté sur une opération comptable et proposer une alternative ;
- contribuer au respect du délai global de paiement ;
- traiter les réclamations des prestataires ;
- participer à la planification budgétaire ;
- exécution financière et comptable des marchés publics ;
- organiser et suivre la levée des retenues de garanties et des cautions ;
- gestion des fournitures de bureau de l'ensemble de la collectivité : suivi du stock, demandes spécifiques et assurer le suivi budgétaire de la ligne dédiée ;
- en binôme suivre et traiter les recettes encaissées à régulariser (P503) ;
- ponctuellement, participer en binôme à la facturation de certaines missions facultatives ;
- intégrer l'équipe de remplacement des agents d'accueil et très ponctuellement, assurer les missions d'accueil en cas d'absence simultanée des deux agents ;
- assurer la traçabilité de son travail et le classement pour permettre une continuité de service.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet, 35 heures du lundi au vendredi (régime de plages fixes et variables et récupération des heures), **à pourvoir à partir d'avril 2023.**

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand à proximité des gares de tramway et SNCF de la pardieu.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP + CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles et prévoyance
- prise en charge à 50% des frais de transports
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- possibilité de pratiquer du télétravail
- place de parking
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne



CANDIDATURE :

merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 1^{er} mars 2023.**

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à stephanie.thiebot@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 20 mars 2023 au matin.**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de **Malvina HANNOTEAUX**, responsable du pôle assurances, finances et marchés publics, tél. 04 73 28 59 92.