

## Assistant de Gestion budgétaire et comptable (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'Assistant de Gestion budgétaire et comptable (H-F), à temps complet.

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaud sud romantique. La Ville de Châteauroux est classée à la 36<sup>ème</sup> place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à maintenir cette qualité de vie qui permet d'allier activité professionnelle (développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement...), vie familiale et personnelle (Ville à vélo, pôle gare multimodal...), activités culturelles, sportives et associatives (complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m<sup>2</sup>, manifestations nationales et internationales...).

**PROFIL :** Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, titulaires ou contractuels.

### **MISSIONS :**

- Assurer un appui technique et fonctionnel aux agents de la Direction des Finances et des directions opérationnelles en matière d'exécution financière des marchés publics,
- Assurer en direct l'exécution et le suivi de certains marchés publics complexes,
- Assurer une veille technique et réglementaire sur les questions liées aux aspects financiers de l'achat public,
- Alimenter les tableaux de bord de suivi financier,
- Engager les dépenses et mandater les factures des DGA rattachées directement à la Direction des Finances,
- Assurer la relation avec les fournisseurs et les services,
- Veiller à la disponibilité des crédits et au rythme de la dépense,
- Appliquer les instructions budgétaires et comptables données par la Direction des Finances.

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

#### **Savoirs :**

- Expertise en matière d'exécution financière des marchés publics,
- Obligations et principes fondamentaux de la comptabilité publique,
- Nomenclature comptable de la collectivité,
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité,
- Procédures d'engagement, liquidation, pré-mandatements comptables,
- Maîtrise des outils informatiques.

#### **Savoir-faire :**

- Assurer la saisie des fiches marchés et leurs transmissions au trésor public,
- Réaliser les engagements,
- Veiller à la disponibilité des crédits et au rythme de la dépense,

- Suivre l'activité et alimenter les tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
- Suivre les marchés publics de la direction avec calcul des avances, révisions de prix, actualisations et élaboration des certificats de paiements,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Veiller à l'application optimale de la réglementation comptable en dépenses,
- Contrôler les factures,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Préparer les pré-mandatements,
- Traiter les réclamations des fournisseurs,
- Utiliser quotidiennement le logiciel de comptabilité Sédit Marianne et le parapheur électronique Ixbus,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

#### **Savoir-être :**

- Esprit d'équipe et d'initiative,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- Discrétion et disponibilité,
- Participation active lors des réunions,
- Aptitude à faire face aux différentes situations de travail ou d'organisation,
- Adaptabilité et polyvalence,
- Bon relationnel,
- Sens du service public.

#### **PARTICULARITES DU POSTE:**

Temps de travail : Temps complet – 38H20, avec 30 jours de congés annuels et 16 jours de RTT,  
Horaires variables en fonction des besoins du service et des obligations et contraintes du poste.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Vincent NICOT,  
Directeur des Finances, au 02 36 90 51 77.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur [www.chateauroux-metropole.fr](http://www.chateauroux-metropole.fr) > Les institutions > Recrutement" **avant le 18 juillet 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 18 juillet 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville,  
CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.