

LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
RECRUTE
PAR MUTATION, DETACHEMENT, INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE
OU PAR VOIE CONTRACTUELLE

Un (e) Gestionnaire administratif (ve) pour son Bureau Administratif et Financier du Service des Politiques Territoriales et Européennes - Direction des Territoires et du développement - Direction Générale Adjointe des Territoires et du Développement

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux ou des Adjoints administratifs territoriaux

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Missions principales :

- gestion administrative et financière du Service : exécution du budget du service (dépenses et recettes de fonctionnement, dépenses d'investissement)
- instruction des demandes de paiement: suivi des demandes sur les secteurs géographiques spécifiques, procédure d'engagement comptable, traitement et instruction des demandes de paiement jusqu'à réalisation du pré-mandatement.
- suivi des dépenses et recettes sur le budget de fonctionnement du Service.
- sécurisation de la chaîne comptable avec mise en œuvre des procédures exigées dans le cadre de la démarche de certification des comptes en lien avec la Direction des Affaires financières.
- relations partenariales avec les services et directions « métiers » dans le cadre des procédures de contrôle avant mise en paiement: Envoi des CSF - Rédaction des attestations de paiement.

Compétences requises :

- connaître les règles de base en matière de comptabilité publique - M57 - (engagement en investissement et fonctionnement),
- maîtriser les procédures de traitement des demandes de paiement notamment dans le cadre du process de dématérialisation de la chaîne comptable et de la certification des comptes,
- maîtriser la gestion en AP/CP des sections d'investissement et de fonctionnement, en dépenses et en recettes (FSE),
- savoir analyser, gérer et suivre budgétairement les dossiers de demande de paiement: de la phase d'analyse de complétude traitement des CSF avec les référents métiers - proposition d'engagement- contrôle des pièces comptables - émission de proposition de mandats – rédaction des attestations de paiement,

- maîtriser les règles de fonctionnement d'une régie de dépenses et de recettes pour en assurer le suivi comptable en lien avec le régisseur titulaire,
- connaître l'organisation du Département et son fonctionnement en particulier les contenus des nouvelles politiques contractuelles (règlement d'intervention général et règlements spécifiques),
- savoir rédiger, notifier et suivre les décisions attributives, rédiger des courriers,
- maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs et les logiciels CORIOLIS, GED DELIB, GECCO, PROGOS, BO-SID,

Savoir-Etre :

- esprit d'autonomie, rigueur et organisation demandée,
- capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- discrétion,
- bonne capacité de communication,

Résidence administrative : Périgueux, rue Saint-Front.

NBI : cet emploi n'est pas éligible à la NBI.

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation devront être envoyés par courriel cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr ou par courrier au plus tard le 15 juin 2021 à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Dordogne
Hôtel du Département – Direction des Ressources Humaines
2 Rue Paul-Louis Courier CS 11200
24019 PERIGUEUX CEDEX

Contact technique

Mme CHAMOUTON, Chef du service du Service des Politiques Territoriales et Européennes
Courriel : v.chamouton@dordogne.fr

Contact administratif

Courriel : cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr