

Assistant de gestion financière et comptable (H/F)

(cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux- grade cible : rédacteur principal de 2ème classe)

pour sa Direction de l'Attractivité des Territoires –Service gestion administrative et financière
(résidence administrative : Tours)

Missions

Vous exercerez vos missions sous l'autorité du Chef du service de gestion administrative et financière.

A ce titre, vous aurez pour missions :

La gestion budgétaire dans les domaines de la Promotion des monuments

- Participer à la préparation des prospectives budgétaires et financières
- Préparation budgétaire
- Préparation et suivi des lignes de crédits (dépenses et recettes) et des différents états
- Production des informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires
- Proposition de création des imputations et transferts de crédits

La gestion comptable dans les domaines de la Promotion des monuments

- Alimentation de la base de données de tiers
- Connaissance de l'instruction comptable et des textes de référence
- Exécution budgétaire
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les bénéficiaires et les services
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Préparation des opérations de fin d'exercice
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états
- Préparer l'ordonnancement (Saisie des mandatements)
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits (Saisie des engagements dépenses et recettes)
- Réception, vérification et classement des pièces justificatives

La gestion administrative des marchés publics

- Contrôle de premier niveau des pièces rédigées dans le cadre de marchés relatifs à la direction
- Suivi d'exécution des marchés en cours : engagements, liquidations, suivi du service fait
- Assurer le montage des soldes financiers des marchés de la Direction (DGD)
- Gestion de la correspondance sur le logiciel marché
- Suivi administratif des marchés de la Direction (reconductions, ordres de service, renouvellement)

Vous assurerez la rédaction et le suivi des contrats dans le cadre des animations et expositions dans les monuments et musées départementaux en lien avec les chargés de la programmation dans les monuments. Ainsi que le suivi des cotisations touristiques des monuments.

Le suivi et la gestion des commandes dans le domaine de la Promotion des monuments

- Contrôles de concordance entre le budget et les commandes sollicitées
- Saisie et suivi des commandes
- Réalisation des engagements
- Contrôle des pièces justificatives
- Saisie et liquidation des factures
- Suivi des enveloppes de promotion, par monuments

Compétences/Aptitudes

- Formation comptable demandée,
- Connaissance des règles de la comptabilité publique, expérience en exécution de marché public souhaité,
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance du logiciel Grand Angle apprécié et de la plateforme AWS,
- Qualités rédactionnelles demandées,
- Sens de l'initiative, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, méthode et qualités relationnelles demandés,
- Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe indispensable.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

TOURAINES
LE DÉPARTEMENT 

www.touraine.fr