

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

au sein de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité et du Développement Humain.

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **30 mai 2021**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

** Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

Profil de poste

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable adjointe du Pôle Administratif et Financier de la Direction Générale Adjointe (DGA) de la Solidarité et du Développement Humain, le/la gestionnaire administratif(ive) et financier(ère) prend en charge les dossiers qui lui sont confiés sur les aspects financiers et administratifs.

ACTIVITÉS

- Procéder aux opérations d'exécutions budgétaires par la remise à la Direction du Budget et des Finances (DBF) de toutes les pièces justificatives fournies par les services permettant la mise en paiement (préparation du certificat de paiement, engagement, pré-mandatement, préparation de la liasse et copies pour le service et classement).
- Réaliser tous les contrôles de conformité des pièces justificatives et autres documents administratifs.
- Établir les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'exécution et de la prévision budgétaire.
- Procéder aux demandes de création de tiers. Assurer le lien entre la DBF et les prestataires.
- Concevoir, mettre en forme, éditer et reproduire des documents (courriers, notes, etc.).
- Suivre différents états comptables, budgétaires et financiers, avec un souci d'anticipation et d'alerte.
- Alimenter les tableaux de bord et les outils.
- Faire circuler l'information ascendante et descendante.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

SAVOIR FAIRE:

- Bonnes capacités rédactionnelle (courriers, notes, etc.).
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft Office, Libre Office).

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des finances publiques.
- Connaissance du logiciel Sedit Finance.
- La connaissance des marchés publics serait un plus.

SAVOIR ÊTRE :

- Capacités d'initiative et de propositions.
- Sens du travail collaboratif.
- Discrétion et disponibilité.
- Réactivité et ouverture d'esprit.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr