

Référent Financier f/h

Offre n° O084230100908410

Publiée le 11/01/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune d'Avignon

Place de l'horloge

84045 Avignon cedex 9

Lieu de travail : Avignon

Poste à pourvoir le : 01/05/2023

Date limite de candidature : 11/02/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La Ville d'Avignon recrute pour son Secrétariat Général Mutualisé

Cabinet du Maire - Direction Générale des Services -

Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance

Service Comptable

Poste : Référent Financier f/h

(Emploi : Gestionnaire Administratif Spécialisé)

Filière Administrative - Catégorie C/C+

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS

Au sein du Secrétariat Général Mutualisé, le référent financier est en lien fonctionnel étroit avec les départements, directions et services de la Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance et il intervient plus particulièrement pour le Département des Affaires Juridiques.

Sous l'autorité du chef de bureau, il est un interlocuteur privilégié du Département Finances et Gestion pour le suivi comptable des autres départements de la Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance.

Le référent financier assure prioritairement le traitement des factures dans le cadre du délai global de paiement (DGP), ainsi que l'élaboration de pré-titres de recettes.

Il fait aussi l'interface entre les fournisseurs / prestataires et les services utilisateurs pour tout ce qui concerne les factures

ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
 - Contrôler et traiter les factures, de leur certification " service fait " jusqu'au pré-mandatement en respectant le DGP, avec les pièces justificatives nécessaires
 - Relevé des cartes achats et transfert des pièces justificatives
 - Traiter les suspensions de paiement et les rejets de factures,
 - Saisir les engagements sur PPI : Autorisation de Programme (AP), Crédits de Paiement (CP) et bons de commande dans le logiciel comptable (E-finances)
 - Contrôler et corriger les bons de commandes (ajustement, bon complémentaire) lorsqu'ils sont réalisés par des gestionnaires au sein des services et empêchent le pré-mandatement :
 - Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
 - Contrôler l'application des règles des marchés publics
 - Etablissement des bons de commandes sur devis fournis par les gestionnaires des marchés de la Direction Générale Adjointe concernée,
 - Création de pré-titres de recettes, accompagnés des pièces justificatives nécessaires
 - Rédaction et mise à la signature de certificats administratifs,
 - Demandes de création ou de modification de tiers
 - Connaître les marchés publics et actes d'achats gérés par les services de la Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance :
 - Contrôle des éléments relatifs aux marchés (grilles de remise /BPU)
 - Contrôle des Ordres de Service transmis par les gestionnaires des marchés
-
- Budget :
 - Réaliser les tableaux de bord (ex : de suivi des crédits disponibles, de récapitulatif d'engagements en cours, ...)
 - Rédaction et mise à la signature de formulaires de demande de virement interne
 - Accompagner la clôture budgétaire et les reports et rattachements de fin d'exercice
 - Participation à la préparation budgétaire annuelle (BP, BS, DM)
 - Participation à la rédaction du rapport annuel d'activités de la collectivité
-
- Relationnel :
 - Relations directes avec les fournisseurs, prestataires et clients en ce qui concerne notamment : devis, relances,

litiges, paiement, recouvrement, non valeurs, ainsi que les motifs de suspensions de paiement et les rejets de factures et de titres

- Accompagner les agents des services :

- Fournir des renseignements sur l'état des crédits ou d'avancement des factures

- Conseiller sur les aspects financier des commandes (suivi des règles des marchés, OS, avenant)

- Correspondances administratives diverses : réponses par téléphone aux relances des fournisseurs, rédaction de mails pour suivi de factures et règlement de litiges notamment.

- Divers

- Lorsque le service concerné le nécessite, savoir utiliser les plates-formes professionnelles (ex : ESABORA, plate-forme des assurances, ...)

Profils recherchés :

COMPETENCES

Savoirs

Comptabilité publique (M14), EFinances, Word, Excel et messagerie Outlook

Savoir-faire

Traitement comptable, tableaux de suivi, règles de la Commande Publique

Savoir-être

Discrétion, aptitude au travail en équipe, sérieux, rigueur et méthode, autonomie, initiative, capacité d'adaptabilité et d'écoute

Contact

Contact : 0490808000

Informations complémentaires :

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Chefs de Départements, Directeurs, Chefs de Services de la Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance, Direction Finances et Gestion

Autres services utilisant les marchés gérés par les Ressources

Externes : Lien avec les fournisseurs et prestataires

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Rue Racine □ 84000 AVIGNON

Horaires : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec 23 jours d'ARTT/an. Horaires variables.

Contraintes particulières : néant

Les candidatures doivent être adressées avant le 11 février 2023
à l'attention de Madame Pauline VITTORI

Cheffe De Service Recrutement/Mobilité
1, rue Racine ☐ 84045 Avignon Cedex 9

Travailleurs handicapés

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 bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.