



## Coordonnateur budgétaire et comptable - H/F

Référence : 24-2946

Poste permanent

EPAGNY-METZ-TESSY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : EPAGNY-METZ-TESSY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Finances
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Rédacteur territorial

## Finalité du poste

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 180 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collègues, voirie départementale, sport, culture, environnement ... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

La Direction de la lecture publique (DLP) du Conseil Savoie Mont Blanc (CSMB), Savoie et Haute-Savoie Biblio a pour vocation le développement de la lecture publique sur les territoires. Pour cela, elle déploie une offre de services et de nombreux projets en faveur des lieux de lecture des deux départements.

En tant que coordonnateur budgétaire et comptable, vous assistez la directrice-adjointe dans les fonctions liées au processus de préparation budgétaire, au suivi et au contrôle de l'exécution budgétaire, aux processus liés aux marchés publics et au suivi administratif de la Direction de la lecture publique : subventions, contrats, participation à la gestion des Conseils d'administration du CSMB. Par ailleurs, vous assurez l'interface financière entre la DLP et ses partenaires.

## Missions principales

Participer au processus de préparation budgétaire :

Contribuer à l'élaboration et à l'ajustement des besoins lors de l'élaboration du Budget Primitif (BP) et de la Décision Modificative (DM) ;

Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (les autorisations de programme et d'engagements);

Saisir le BP et la DM dans le logiciel comptable E-Sedit (gestion en AP/CP des crédits d'investissement).

#### Coordination, gestion et exécution budgétaire du service :

Coordonner la saisie des engagements comptables dans le logiciel E-Sedit, en lien avec la direction des finances ;

Etablir les bons de commande correspondants ;

Gérer les factures et les avoirs dans Chorus Pro (réception, vérification, importation et traitement dématérialisé) ;

Contrôler les pièces justificatives des paiements et vérifier leur conformité avec les conventions, contrats, marchés publics, etc. ;

Mandater les dépenses en conformité avec les clauses des contrats, conventions et marchés publics.

Veiller au strict respect des délais de paiement règlementaires ;

Identifier un problème sur une opération comptable, repérer et gérer les problèmes liés à la facturation, rechercher et proposer des solutions.

#### Formaliser et élaborer des procédures comptables :

Définir, optimiser et mettre à jour les procédures de gestion comptable et financière de la DLP en lien avec la Direction des finances et du contrôle de gestion ;

Elaborer et alimenter différents tableaux de bord et bilans de suivi de l'activité ;

Faire des extractions depuis les systèmes d'information ;

Participer à l'archivage des documents en lien direct avec la gestion comptable et les marchés publics ;

Rédiger des courriers, notes et comptes rendus.

#### Gestion des subventions :

Etre le référent en matière de subventions : traitement des dossiers, vérification des pièces justificatives requises, transmission au service instructeur, interface usagers, demandes de versement, mandatement ;

Elaborer et tenir à jour les tableaux de suivi des subventions versées aux communes, leurs groupements, et aux porteurs de projets ;

Relancer les bénéficiaires en cas de non-présentation des demandes de versement dans le délai limite ;

Participer à la rédaction et au dépôt des demandes de subventions en lien avec les projets de la DLP ;

Assurer la gestion des subventions perçues par le CSMB, par la tenue de tableaux de suivi des dépenses et des dates de production des justificatifs, en participant à la réalisation de bilans.

#### Participer à la gestion des marchés publics :

Assister la directrice-adjointe dans la rédaction administrative des marchés publics et l'analyse des offres ;

Gérer les marchés publics sur la plateforme dématérialisée AWS (publicité, correspondance, importation des plis, saisie des décisions et des données essentielles ...) ;

Saisir les marchés publics et avenants dans E-Sedit ;

Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics ;

Procéder aux révisions des prix, au suivi des délais et des montants de marchés.

#### Participer à la préparation des Conseils d'Administration du CSMB :

Contrôler les pièces constitutives d'un dossier ;

Elaborer les tableaux annexés aux rapports pour les aides.

#### Informers les usagers, les services et les partenaires extérieurs :

Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais ;

Informers sur l'exécution des mandatements ;

Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement aux partenaires extérieurs notamment dans le cadre des manifestations culturelles dont la DLP est partenaire ;

Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier, aux usagers, aux services et à l'équipe de direction de la DLP.

Participer de manière ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble de la DLP, en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent.

## Profil recherché

- Bonne connaissance du rôle et des missions de la DLP
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de l'informatique bureautique, internet, logiciel comptable
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissances en matière de commande publique
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative

Vos savoir-être sont le / la :

- Curiosité, grande rigueur
- Capacité d'organisation et de travail autonome et en équipe
- Capacité à acquérir de nouvelles compétences
- Capacité à proposer des améliorations du service
- Capacités relationnelles (usagers, collègues, hiérarchie)
- Capacités d'adaptation, d'initiative et d'anticipation
- Savoir rendre compte

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 13/10/2024 !

**Si vous rejoignez notre collectivité, voici nos avantages :**

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Possibilité de télétravail
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50EUR (participation à hauteur de 4,50EUR par la collectivité)
- Comité des OEuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap.