

 <p>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</p>	<p align="center">GESTIONNAIRE COMPTABLE AU SEIN D'UNE CELLULE ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE</p>	N° du poste :
		Mise à jour le : 13/01/2020

Mode de recrutement <input type="checkbox"/> Voie statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 6 mois		Poste budgétaire <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Lieu de travail / résidence administrative : Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime Pôle Financier 6 rue du verger 76190 YVETOT	Catégorie et grade : Catégorie : C Grade : Cadre d'emplois des adjoints administratifs	
Missions du Pôle Financier : <ul style="list-style-type: none"> – La commande publique ; – Les affaires budgétaires et financières ; – La restauration. 		
Dimensionnement du Pôle Financier : <ul style="list-style-type: none"> – 3 services ; – 34 agents + 2 apprentis ; – Budget du Sdis : Fonctionnement : 97,9 Millions € Investissement : 17,5 Millions € 		
Liaisons hiérarchiques missions principales : <ul style="list-style-type: none"> – N+1 : Référent de la cellule ; – N+2 : Adjoint au Chef du service chargé de l'exécution budgétaire et du soutien aux groupements et services ; – N+3 : Chef du service des affaires budgétaires et financières ; – N+4 : Chef de groupement faisant fonction de chef du pôle financier. 	Liaisons fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> – Internes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agents référents en charges de la supervision de missions spécifiques au sein du service ; ➤ Agent des groupements fonctionnels et/ou territoriaux ; – Externes : partenaires extérieurs et les services de la paierie départementale. 	
Liaisons hiérarchiques missions secondaires : <ul style="list-style-type: none"> – N+1 : Chef du service commande publique ; – N+2 : Chef de groupement faisant fonction de chef du pôle financier. 		
Missions principales	Euvrer à la bonne exécution administrative et financière des dépenses et des recettes au travers des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Effectuer les bons de commande et les engagements de dépenses et assurer leur suivi ; – Procéder à l'enregistrement des factures sur le logiciel comptable ; – Assurer le suivi des factures, répondre aux relances et procéder à la suspension du délai global de paiement le cas échéant ; – Assurer l'exécution et le suivi des dépenses hors marchés du service gestionnaire ; – Assurer l'exécution administrative et financière des recettes ; – Apprécier la validité des pièces justificatives ; – Procéder à l'ordonnancement des dépenses et recettes ; – Transférer les flux comptables au Trésor Public ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder à une campagne de phoning dans le cadre pour le passage à la facture électronique pour tous les fournisseurs (Chorus pro). 	
Missions secondaires	Assister le service de la commande publique au travers des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Assistance dans les procédures d'achat ; – Assistance dans préparation dossiers de consultation ; – Réception et enregistrement des offres ; – Contrôle de la conformité des candidatures et des offres ; – Préparation des réunions et rédaction des rapports et comptes rendus ; – Préparation des dossiers marchés (réception des demandes de marché, récépissé, registre des dépôts...) ; – Préparation des différentes commissions (convocations, PV, tableaux...) ; – Préparation et envoi des courriers aux entreprises (courriers de rejets, motifs de rejet, notification...) ; – Préparation et envoi des avenants et acte de sous-traitance (courrier, mise en signature, contrôle de la légalité...) ; – Suivi des reconductions des marchés ; – Demande des attestations fiscales/sociales ; – Mise à jour des tableaux de bord ; – Classement et archivage des dossiers. 	
Missions opérationnelles (SPP)	Emploi opérationnel : <i>sans objet</i> Secteur d'astreinte : <i>sans objet</i>	
Compétences requises	Formations et diplômes	<ul style="list-style-type: none"> – Niveau baccalauréat ou expérience professionnelle dans l'administratif.
	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> – Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (apprécié) ; – Réglementation en matière de marchés publics ; – Maîtrise des logiciels bureautiques et des processus d'échanges dématérialisés.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Qualités rédactionnelles ; – Aptitude au travail en équipe et en transversalité ; – Connaissance des règles d'exécution financière et administrative des marchés, et des CCAG associés.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Qualités relationnelles ; – Discrétion ; – Rigueur et organisation.
Conditions d'exercice du poste	Quotité de travail	<ul style="list-style-type: none"> – Temps complet (37 heures 30 hebdomadaire) ; – Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service.
	Moyens matériels	<ul style="list-style-type: none"> – Moyens informatiques et bureautiques.
	Spécificités	<ul style="list-style-type: none"> – Déplacements au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes.
Rémunération	<input checked="" type="checkbox"/> Salaire indiciaire au grade concerné <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire <input checked="" type="checkbox"/> Œuvres sociales : CNAS	
Renseignements	Chef du pôle financier. 02.35.56.11.12	