

## AVIS DE VACANCE N° 2019-AV-48

	<p><b>Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du PAS-DE-CALAIS</b>  <b>RECRUTE</b>  <b>UN(E) AGENT(E) CONTRACTUEL(LE)</b>  <b>EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE</b>  <b>(1 mois renouvelable éventuellement si prolongation d'un congé maladie )</b></p>
<p>A.V. diffusé le : 5/8/2019</p>	<p><b>Fonction : assistant(e) de gestion comptable</b></p>
<p>Poste à pourvoir au : Dès que possible</p>	<p><b>Lieu : Pôle finances commande publique et juridique – groupement affaires financières – Service exécution budgétaire et relation avec la paierie départementale</b></p>
	<p>Supérieur hiérarchique direct : <b>Chef de Service</b></p>
<p><b><u>Descriptif du poste :</u></b>  L'assistant(e) de gestion comptable assure le paiement des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'établissement dans tous les domaines d'achat du SDIS. Il (Elle) contribue à la réduction des délais de paiement, à la disparition des intérêts moratoires ainsi qu'à la réduction des rejets de mandat par la paierie départementale. Il(Elle) met en œuvre la dématérialisation de la chaîne comptable.</p> <p><b><u>Missions et responsabilités :</u></b>  <b>SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les liquidations et mandater les dépenses de fonctionnement ou d'investissement liées aux marchés et hors marchés.</li> <li>- Suivre les délais de paiement et relancer des services retardataires.</li> <li>- Etablir les pénalités de retard.</li> <li>- Créer et suivre certains engagements.</li> <li>- Contrôler les factures des services.</li> <li>- Dématérialiser les factures papier.</li> <li>- Corriger le cas échéant les erreurs éventuelles du logiciel d'acquisition.</li> <li>- Ventiler les factures vers le service gestionnaire.</li> <li>- Créer les fiches d'immobilisation dans CEGID Finances.</li> <li>- Identifier un problème sur une opération comptable.</li> </ul> <p><b>CONTROLE DES PROCEDURES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives.</li> <li>- Contrôler le vidéocodage des factures et les pièces justificatives nécessaires au mandatement.</li> <li>- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers dans la GED finances.</li> <li>- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et des réalisations.</li> <li>- Veiller au traitement des factures arrivées de manière dématérialisée.</li> <li>- Rédiger des courriers pour interrompre les délais de paiement et rejeter des factures erronées.</li> </ul>	

## **Compétences, technicité et aptitudes exigées :**

### **Savoirs :**

- Connaissances en comptabilité publique ou privée ;
- Notions en matière d'exécution des marchés publics ;
- Procédures comptables et administratives financières ;
- Règles essentielles du droit public ;

### **Savoirs faire :**

- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) ;
- Capacité à utiliser les outils informatiques métiers liés à la fonction de comptable.

### **Savoirs être :**

- Rigoureux et discret ;
- Sens de l'organisation ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir hiérarchiser ses tâches et gérer les priorités ;
- Respect de la hiérarchie.

### **Contraintes du poste :**

- Respect du délai de 20 jours pour le mandatement des factures ;
- Etre polyvalent(e) afin de pouvoir payer tous types de factures.

### **Profil du candidat :**

- agent de catégorie C
- Niveau d'études : BAC ou supérieur. Expérience souhaitée dans un service finances-comptabilité en collectivité territoriale ou établissement public ou même en entreprise du secteur privé

**Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé doit être adressé**

**PAR MAIL AU SERVICE RECRUTEMENT ET MOBILITE**

[cbacquez@sdis62.fr](mailto:cbacquez@sdis62.fr) ou [acomblet@sdis62.fr](mailto:acomblet@sdis62.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le :

Le service Recrutement et Mobilité

Au 03.21.21.82.26 ou 03.21.21.80.49 ou par mail : [cbacquez@sdis62.fr](mailto:cbacquez@sdis62.fr) ou [acomblet@sdis62.fr](mailto:acomblet@sdis62.fr)