

COMPTABILITÉ / FINANCE

## GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) EN CDD

- # Référence de l'offre : SRM100-21
- 📅 Date de publication : 17/06/2021
- 📅 Date limite de candidature : 01/12/2021
- 📅 Poste à pourvoir : 01/08/2021
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Audrey COTTON

- 📁 **Categorie** : C
- 📁 **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée
- 📁 **Domaine d'activité** : Comptabilité / Finance
- 📁 **Filière - Cadre d'emploi** : Filière administrative - Adjoints administratif territoriaux
- 📁 **Structure** : Direction des Ressources Humaines
- 📁 **Localisation** : Melun

### Description du poste

La Direction Générale adjointe de l'Administration et des Ressources (DGAR) regroupe les fonctions ressources du Département garantes du bon fonctionnement de l'administration et d'une conduite efficiente des projets portés par l'Exécutif départemental. Soucieuse d'accompagner efficacement les évolutions de la collectivité, elle contribue activement à la modernisation de l'administration via le portage de projets structurants et innovants : en témoignent notamment la création récente d'une direction de l'achat public, la mise en œuvre d'un projet managérial ambitieux ou parmi les nombreux projets informatiques et numériques, les chantiers de dématérialisation en cours, tous secteurs d'activité confondus.

Au sein de la DGAR et plus particulièrement de la Direction des Ressources Humaines, le Service Etudes et Pilotage met en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) pour la

collectivité, pilote le budget pour la direction, met en place des indicateurs de gestion et de pilotage RH et coordonne les projets liés aux logiciels métier RH, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et Numérique (DSIN).

### **Vos missions :**

Votre mission est d'assurer, en binôme, le suivi comptable de la Direction des ressources humaines.

Vos missions se déclinent de la façon suivante :

- Saisie des engagements et des liquidations de dépenses et recettes dans le logiciel de gestion financière,
- Réception, vérification et traitement des pièces comptables,
- Suivi des lignes budgétaires et demandes de virements de crédits,
- Mise à jour du fichier tiers Grand Angle,
- Validation des liquidations saisies par les autres gestionnaires de la cellule,
- Participation aux procédures de reports et rattachements des charges et des produits,
- saisie et suivi comptable des marchés publics dans Grand Angle,
- Rédaction de demandes de références au Code des Marchés Publics,
- Saisie dans le logiciel DVP (prélèvements sur comptes bancaires dans le cadre des tickets restaurant).

### **Profil recherché / compétences**

Ce poste requiert une aisance dans l'organisation et la gestion des priorités, une capacité à rendre compte et à travailler et le sens du travail en équipe. Vous faites preuve d'une grande réactivité.

Une maîtrise des règles de comptabilité publique et de marchés publics serait fortement appréciée.

### **Éléments complémentaires :**

Le poste est situé à Melun.

*Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Département de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

**Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !**

---

### **Date limite de candidature :**

01/12/2021

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :**

**1 Renseignements auprès de :**

Audrey COTTON  
Hôtel du Département  
77000 Melun

**2 Par mail :**

[recrutement-ac@departement77.fr](mailto:recrutement-ac@departement77.fr)

**3 En ligne :**