

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Pascal Demoete, chargé de
recrutement au 02 32 31 93 39

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Comptable - CDD de 6 mois à partir du 02/11/2020
Direction du patrimoine et de la logistique-pôle ressources et logistique - Centrale Achats

La comptable de la cellule achats assure et supervise la procédure comptable et budgétaire et vérifie les données comptables de la cellule. Elle réalise les documents comptables et budgétaires correspondants et gère l'exécution des marchés de son domaine de compétence. Elle contribue à la production de la comptabilité analytique, aux opérations de fin de gestion et à la gestion des investissements en mobilier et matériels.

Informations utiles :

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives territoriales.

Vos missions :

- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :
Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives.
Dresser l'état des charges et des produits en cohérence avec les engagements.
Analyser les causes des rejets et les traiter
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :
Gérer le traitement des liquidations relevant du périmètre du service Centrale d'achats : vérifier les liquidations en collaboration avec la responsable de la cellule achats, avec la cellule logistique ainsi qu'avec le service foncier bâti et non bâti, saisir les éléments de liquidation dans les outils informatiques de gestion (IGDA, GIMAWEB et VEOTHYS), gérer la signature (constat / certification), la transmission et le classement des factures
- Gérer les fichiers de tiers dans les outils de gestion (IGDA et GIMAWEB) : création de tiers, suivi des références bancaires...
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) relevant de son périmètre de compétence.
- Suivi des marchés :
Gérer la saisie des marchés relevant de son périmètre de compétence dans les outils informatiques de gestion (IGDA, GIMAWEB et VEOTHYS). Scanner et déposer les marchés dans IGDA.
Gérer la non reconduction éventuelle des marchés relevant de son périmètre de compétence et les demandes d'assurance.
- Gérer l'exécution de marchés relevant de son périmètre de compétence :
Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics (éditer les états de règlements et relevés de factures), calculer et appliquer les pénalités de retard, vérifier les révisions ou ajustements de prix, calculer et liquider les intérêts moratoires.
- Contribuer à la production de la comptabilité analytique relative au coût de revient des engins en important mensuellement les fichiers de consommation de carburants au moyen de cartes accréditives.
- Suivi des opérations comptables spécifiques :
Participer aux opérations de clôture des exercices comptables : rattachements, situation des stocks...
- Contribuer à la gestion des investissements relevant du périmètre du mobilier et matériels : tableau de suivi, vérification et liquidation des factures, fiches d'immobilisation

- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs relevant de son périmètre de compétence.
Contribuer à l'élaboration des référentiels documentaires du Pôle ressources et logistique.

- Contribuer au bon fonctionnement du service en participant à tous les travaux demandés éventuellement pour le compte d'autres services du Pôle ressources et logistique.

Compétences :

Connaissance des règles d'engagement et d'imputation comptable

Maîtrise de la nomenclature comptable M57 et de la nomenclature "achats"

Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique

Maîtrise des outils de gestion (GIMAWEB, IGDA et VEOTHYS)

Connaissance des notions de service fait, de la réglementation des pièces justificatives, des procédures, des délais de paiement

Connaissance des acteurs et dispositifs comptables institutionnels

Connaissance du déroulement des opérations liées au patrimoine

Connaissances de base en matière de marchés publics

Connaissance de base en matière de comptabilité analytique

Aptitude à travailler en équipe

Aptitude à rendre compte à sa hiérarchie

Qualités relationnelles en interne et en externe

Technique d'accueil et de communication Sens de l'organisation et des méthodes de travail/

Adaptation à de nouvelles organisations de travail

Avantages :

Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.