

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce N°EL-20230329.0001

## OU PAR COURRIER À

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

## ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (F/H)

Poste permanent vacant, ouvert aux titulaires et aux contractuel(le)s

*Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.*

Au sein de la direction système d'information, le Département de l'Eure recherche un(e) assistant(e) de gestion financière budgétaire et comptable.

**Vous souhaitez assurer le fonctionnement administratif et comptable de la direction système d'information, ainsi que le suivi des marchés publics;**

**Révélez votre talent, rejoignez-nous!**

### MISSIONS

- Effectuer le budget de la direction système d'information en lien avec la comptabilité décentralisée;
- Assurer la gestion des différentes phases de préparation budgétaires;
- Gérer et suivre administrativement l'exécution des marchés publics et des contrats de maintenance en lien avec les chefs de projet et le service juridique, et assurer les relations avec les fournisseurs;
- Assurer les traitements des certificats de signatures électroniques;
- Elaborer mise en place des procédures relatives aux missions du poste (rédaction des procédures et des process);
- Assurer des missions ponctuelles de secrétariat.

### PROFIL

- Diplôme ou formation en lien avec les missions du poste et expérience professionnelle similaire.
- Vous détenez des connaissances des procédures comptables et administratives financières d'une collectivité territoriale;
- Vous maîtrisez des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook);
- Vous avez des connaissances du code des marchés publics et modalités d'applications;
- Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Doté(e) de réactivité, de disponibilité, d'adaptabilité, de rigueur dans la réalisation de vos missions, vous respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

### Conditions d'exercice de l'emploi

Cadre d'emplois des Rédacteur territoriaux (F/H) – catégorie B

**Emploi situé à l'hôtel du département Evreux,**

Plan de formation dynamique;

Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;

Accès au restaurant administratif ;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);

Possibilité de télétravail, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.