



**La Ville d'Avignon recrute pour son Pôle Ressources
Secrétariat Général**

**Poste : Référent Financier f/h
(Emploi :Gestionnaire Administratif Spécialisé)**

**Filière Administrative - Catégorie C ou B
Cadre d'emplois – Adjoint Administratif ou Rédacteur**

MISSION

Le référent financier participe à la mise en œuvre de la programmation budgétaire, réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire pour tous les départements, directions et services du Pôle Ressources poste mutualisé), en garantissant le respect des dispositions financières réglementaires et contractuelles.

Sous l'autorité du Secrétaire Général, il est en étroite relation avec les chefs de département et le Département des Finances et Gestion afin de suivre :

- les budgets et leur gestion comptable, tant sur le temps de la préparation budgétaire en appui du secrétaire général, que sur le temps du traitement des dépenses et des recettes,
- l'appui aux services pour la gestion financière des marchés publics et actes d'achat, soit en association avec la Direction des Finances pour les marchés formalisés, soit en totalité pour les marchés décentralisés.

ACTIVITES PRINCIPALES

BUDGET :

- Contribution active à la préparation budgétaire annuelle avec le Secrétaire Général
- Suivi des lignes budgétaires du Pôle à l'aide de tableaux de bord afin d'assurer la traçabilité des comptes (engagements et réalisations, virements internes) et une visibilité financière globale du Pôle
- Rédaction et mise à la signature de formulaires de virement

COMPTABILITE :

- Réalisation et contrôle des tâches comptables :
 - Saisie des engagements d'Autorisation de Programme (AP), des Crédits de Paiement (CP) et des bons de commande en fonctionnement et en investissement dans le logiciel ou sur l'applicatif comptable
 - Création des pré-mandatements accompagnés des pièces justificatives nécessaires
 - Analyse des reports et rattachements en fin d'exercice budgétaire, accompagnés des pièces justificatives nécessaires
 - Rédaction et mise à la signature de certificats administratifs,
 - Demandes de création ou de modification de tiers
 - Relevé des cartes achats et transfert des pièces justificatives
 - Relations directes avec les fournisseurs, prestataires et clients (devis, relances, litiges, paiement, recouvrement, non valeurs,), dont les suspensions de paiement et les rejets de factures et de titres
 - Assistance pour le suivi des contentieux
- Création de pré-titres de recettes, accompagnés des pièces justificatives nécessaires

MARCHES PUBLICS :

- Aide à la rédaction des clauses financières des marchés publics formalisés et actes d'achat décentralisés
- Exécution financière et comptable, dont la révision des prix, des marchés publics formalisés et actes d'achats décentralisés

COMPETENCES

Savoirs

Diplôme en comptabilité ou expérience significative
Nomenclature (M14) et règles budgétaires de la comptabilité publique
Applicatifs de la gestion financière et bureautique
Code des marchés publics et modalités d'application

Savoir-faire

Apprécier la validité de pièces justificatives
Identifier un problème sur une opération comptable
Contrôler l'exécution comptable des marchés publics
Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
Optimiser la qualité, le coût et les délais de procédures
Participer au déploiement de systèmes d'information financiers
Organiser des procédures de contrôle

Savoir-être

Grande rigueur et méthode
Autonomie et esprit d'initiative
Probité et discrétion professionnelle

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Le DGA du pôle, les chefs de départements, directeurs, chefs de services, régisseurs et gestionnaires comptable du même pôle, le département Finances et Gestion, le département Juridique, la Direction des Systèmes Informatisés, la Direction des Moyens Mutualisés

Externes : Fournisseurs et prestataires, éditeur de logiciel

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Hôtel de Ville – place de l'Horloge

Horaires : 36 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec 6 jours d'ARTT/an

Contraintes particulières : néant

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 18 mars 2020
à l'attention de Madame Bérangère GLIN
Cheffe du Département des Ressources humaines –
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com