

<b>FONCTION GRADE</b>	<b>UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.IVE ET COMPTABLE REDACTEUR TERRITORIAL</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>RESSOURCES DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS AU TRAVAIL</b>
<b>SERVICE /UT</b>	<b>SERVICE PILOTAGE ET SIRH</b>

**FINALITES :**

Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage.

Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants.

Au sein du service Pilotage et SIRH, il.elle est chargé de :

- Réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la direction dans le respect des délais et du cadre règlementaire.
  - Réaliser les opérations d'engagement et de mandatement de la direction.
  - Assister et conseiller les services de la direction
- Il. elle est l'interlocuteur privilégié de la direction des finances.

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Activités/tâches principales**

- 1) Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
  - Réaliser les engagements comptables
  - Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
  - Suivre les recettes : les postes subventionnés, la subrogation, le FIPH,...
  - Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
  - Gérer et contrôler l'exécution des marchés publics
- 2) Assurer le mandatement de la paie et des charges, en relation avec la Trésorerie
- 3) Participer à la préparation budgétaire
- 4) Construire des outils de suivi budgétaire pour la direction
- 5) Appuyer sur le plan administratif les services de la DRH, notamment pour :
  - Assurer le lien avec l'agence de voyage pour les congés bonifiés
  - Récolter les données nécessaires à la déclaration annuelle au FIPH, l'actualisation de taux de cotation (Assurance maladie, FNC, ...)

**Compétences et qualités requises**

- Connaissances en bureautique (word / excel / outlook) et M14 appréciée.
- Connaissances des procédures comptables et marchés publics de Plaine commune
- Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, motivée, capacité concentration, discrétion.
- Savoir respecter un délai
- Goût pour les chiffres
- Bon relationnel

**Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire**

Formation souhaitée :

Diplôme : formation en comptabilité  
 Stage de formation ou perfectionnement : statut, rémunération

**Contraintes du poste**

**Conditions de travail/ horaires**

35 h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2019 10 177** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr) ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT**  
**tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**