

Gestionnaire support comptable

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4541

Date limite	31-07-2024
Date de mise à jour	28-06-2024
Localisation	Marseille
Référence	DGD ADHICT 27222
Service	RESSOURCES ET COORDINATION
Contrat	Fonctionnaire et Contractuel
Expérience	Débutant(e)
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC + 2 (BTS, DUT, ...)
Statut	Titulaire
Fonction	G01 Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
Type de poste	Recrutement
Date de fin	31-07-2024
Filière	Administrative
Catégorie	B ou C
Cadre d'emploi	ADJOINTS ADMINISTRATIFS ET REDACTEURS TERRITORIAUX



Contexte et définition du poste

Au sein de la Direction Ressources et Coordination, la Métropole Aix-Marseille-Provence recrute un.e Gestionnaire support comptable.

Vous serez en charge d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ainsi que recueillir et traiter les informations nécessaires à l'exécution des marchés publics.

Vous assurer la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs. Vous suivez et gérez les dossiers administratifs (notamment les procédures formalisées et non formalisées des marchés publics, des conventions).

Vous êtes référent comptable des directions opérationnelles et du trésor public.

Pour réaliser vos missions, voici les principales activités que vous devrez mener à bien :

- Tenir la comptabilité d'engagement (en AP/AE et CP).
- Vérifier et liquider les factures.
- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables.
- Suivre et contrôler les pièces comptables et administratives des marchés, contrats et conventions (DC4, OS, DGD...).
- Suivre les Autorisations de Programme et connaître le PPI.
- Suivre les acquisitions foncières.
- Suivre les marchés et conventions et tenir des tableaux de bords d'exécution.
- Suivre les traitements des factures et les recettes dans son périmètre (Respect CAP 20).
- Procéder au traitement, au suivi financier et au contrôle des subventions (spécifiques : politique de la Ville, ANAH, ANRU et de droit commun).

Profil recherché

Compétences transversales :

- Comprendre et respecter les consignes de travail
- Maîtriser l'outil informatique

Gestionnaire support comptable

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4541

- Connaître les instances, processus et circuits de décision
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Métiers

Compétences Métier :

- Connaître et appliquer la réglementation des marchés publics
- Connaître les principes et règles comptables
- Connaître les nomenclatures Comptables (M4, M57...)
- Connaître le fonctionnement des Budgets annexes (SPIC et SPA)
- Connaître le fonctionnement des régies d'avances, de recettes, dépenses
- Connaître les CCAG (travaux, PI...)

Savoir-Etre :

- Aptitude à la communication
 - Bonne expression orale / écrite
 - Bonne expression orale / écrite
 - Discrétion
 - Bonne présentation
 - Rigueur, précision
 - Diplomatie
 - Discrétion
 - Ponctualité, assiduité
 - Rigueur, précision
 - Sens de la hiérarchie
-

Informations complémentaires

Poste situé Tour la Marseillaise, 2 bis quai d'Arenc, 13002 Marseille.

Rejoignez notre collectivité !

Plus d'informations sur [le recrutement à la Métropole Aix-Marseille-Provence](#)

Des conditions de travail attractives

- Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,85€ (après un mois de carence)
- Télétravail possible selon les missions

Gestionnaire support comptable

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4541

- Participation à la mutuelle et/ou la prévoyance labellisées / aux frais de transports / au Pass métropolitain
- Accès aux prestations délivrées par M+ : la Régie Métropolitaine d'action sociale
- Rémunération composée du traitement de base indiciaire lié au grade + prime(s) liée(s) à la fonction et à l'expérience acquise + prime de fin d'année

Collectivité conventionnée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique)

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez adresser un mail à recrutements.dgd-adhict@ampmetropole.fr en laissant les coordonnées téléphoniques sur lesquelles vous souhaitez être contacté(e).

Une prise de contact ou l'envoi de vos CV et lettre de motivation par mail ne vaut pas candidature.