

## **Gestionnaire comptable et financier**

### **Missions générales**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe en charge des ressources et des moyens généraux (DRMG), vos missions principales seront les suivantes :

#### **1. Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement**

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondants aux prévisions de recettes et de dépenses.
- Suivre la consommation budgétaire et établir à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ; effectuer les rapprochements des opérations comptables et financières (dépenses et recettes) ;
- Effectuer le suivi de l'exécution budgétaire des opérations d'investissement pluriannuelles par la mise à jour des tableaux de bord de suivi de consommation des crédits Autorisations d'Engagement (AE) et en Crédits de paiement (CP) ;
- Participer aux opérations d'inventaire et de clôture d'exercice : traiter et suivre les immobilisations et procéder aux opérations de fin d'exercice (amortissements, provisions, rattachements de charges et produits, restes à réaliser) ;

#### **2. Assurer le suivi de l'exécution financière des conventions et marchés publics**

- Réaliser le suivi financier des marchés publics ;
- Veiller à la bonne exécution comptable des subventions (versées, reçues) : intégrer dans l'inventaire des subventions d'investissement versées, déclencher les engagements et liquidations/ordonnancement liés aux subventions attribuées et reçues ;
- Elaborer des tableaux de bords internes : Elaborer et alimenter des tableaux de suivi d'activité (registre des conventions, tableau de suivi des conventions/finances).

#### **3. Interfacer la DRMG avec les autres directions et services**

- Coopérer avec les autres services de l'organisme et les partenaires extérieurs ;
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire avec les services opérationnels, assurer la relation avec les usagers, fournisseurs, ou services utilisateurs ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne et participer à l'élaboration des indicateurs d'activité et des tableaux de bords.

#### **Activités spécifiques :**

- Participer ponctuellement à des manifestations extérieures (salon, séminaires et autres...).

## PROFIL SOUHAITE

### QUALIFICATIONS

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en finances publiques et/ou comptabilité (bac + 2 à bac +5 ou formation financière et/ou juridique avec expérience professionnelle de 3 ans minimum).

### CONNAISSANCES et APTITUDES REQUISES

#### Connaissances requises

- Comptabilité publique
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'expression écrite et orale
- Outils bureautiques

#### Compétences requises

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- Utiliser des outils de suivis budgétaires et élaborer des requêtes simples (utilisation Phase Web Finances serait un plus)
- Rendre compte à sa hiérarchie des résultats, des difficultés rencontrées et des actions conduites.

#### Aptitudes requises

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité / Qualité rédactionnelle
- Sens de l'analyse
- Esprit d'équipe
- Autonomie / Sens des responsabilités
- Faire preuve de discrétion
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

### CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

**Temps de travail** : 37,30 heures hebdomadaire

**Qualifications** : Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en finances publiques et/ou droit (bac + 2 à bac +5) ou Formation financière et/ou juridique avec expérience professionnelle de 3 ans minimum.

**Conditions** : Poste à pourvoir prioritairement par la voie statutaire - Filière administrative de catégorie B (mutation/détachement, inscription sur une liste d'aptitude) ou à défaut par la voie contractuelle.

**Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser avant le 30 novembre 2024 à  
Madame la Directrice générale de l'Office De l'Eau Martinique  
140 Boulevard de la Pointe des Nègres  
97200 FORT-DE-FRANCE**