

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de gestion administrative et financière (H/F)
*(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
ou lauréats d'un des concours correspondants)*

pour la direction patrimoine et gestion immobilière

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe de service, le titulaire du poste est chargé de gérer administrativement et financièrement, l'ensemble des opérations suivies par la direction, au profit d'une liste d'établissements d'enseignement. Il est le gestionnaire financier référent Chorus Portail Pro de la Direction

Il assure les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES OPERATIONS EN GESTION DIRECTE

Créer les marchés dans le logiciel financier
Participer à la préparation des commandes et marchés subséquents dans le cadre d'un logiciel métier dédié (Odyssee)
Contrôler l'ensemble des dossiers de facturation
Contrôler, notifier et assurer le suivi des actes de sous-traitance
Solder le marché dans le logiciel financier et clôturer les opérations

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES OPERATIONS EN MANDAT

Saisir le marché de mandat, créer l'opération correspondante et suivre les avenants éventuels
Contrôler et payer les factures de rémunération correspondantes en fonction des clauses du marché
Assurer la gestion financière des opérations de travaux sous mandat
Payer les avances après contrôle de l'échéancier prévisionnel, des AP en place...
Clôturer les opérations

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES SUBVENTIONS

Saisir les affectations et constituer les dossiers correspondants
Préparer les notifications et conventions et en assurer le suivi jusqu'à la notification aux bénéficiaires
Analyser les justificatifs de dépenses, calculer les sommes à verser et établir les certificats administratifs de paiement
Créer les engagements comptables, liquider les dépenses et valider dans le logiciel financier
Transmettre les dossiers à la direction des finances et du budget avec les bordereaux de liquidation
Effectuer périodiquement les opérations de caducité (contact avec les bénéficiaires, recherche de pièces...)

PREPARATION BUDGETAIRE

Créer les opérations Grand angle dans le logiciel financier

GESTION ADMINISTRATIVE DES RECETTES (SECTEUR DIJON)

Suivre les recettes et faire les appels de fonds nécessaires
Produire les pièces justificatives à toute instance de contrôle interne ou non
Mettre à jour l'état prévisionnel des recettes

SUIVI FINANCIER

Tenir à jour les tableaux de bord de consommation des crédits de paiement et de suivi des recettes
Effectuer des virements d'AP/CP
Participer à la mise en place de l'ensemble des outils de suivi et de pilotage financier

REFERENT CHORUS PORTAIL PRO

Alimenter et mettre à jour les états de suivi financier sur l'ensemble des programmes financiers
A compter de septembre de chaque année, suivre quotidiennement les paiements effectués et le volume des factures/situations à traiter, et comparer les réalisations aux prévisions

COMMUNICATION / TRAVAIL COLLABORATIF

Collaborer avec les instructeurs de dossiers pour les analyses des demandes de subventions
Répondre aux questions des bénéficiaires sur les subventions et les paiements, expliquer les règles
Gérer les situations difficiles au téléphone (certains bénéficiaires privés et publics)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Définitions d'outils de suivi
Contrôle et suivi financier
Fonctionnement de la collectivité

APTITUDES REQUISES

Capacité d'initiatives et d'autonomie
Qualité d'expression écrite et orale
Réactivité et respect des délais impartis
Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet **www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique** « offres d'emploi »

avant le 31 mai 2018.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.