

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

un.e assistant.e de gestion administrative et financière

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondants)

pour la direction des moyens généraux

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, le titulaire du poste participe à la gestion administrative et financière de la direction.

Il assure notamment les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

Etablir et numériser les bons de commande pour les achats mobiliers et immobiliers du Conseil régional
Transmettre de façon dématérialisée les pièces nécessaires aux mandats à la direction des finances et budget
Assurer le suivi de la vérification de service fait par le directeur et les chefs de service
Assurer une veille sur le suivi des contrats et marchés en cours
Relancer les tiers ou les directions internes pour obtenir des pièces manquantes pour le traitement des dossiers
Classer les pièces administratives et archiver les dossiers
Saisir et mettre en forme les courriers, notes, rapports et compte-rendu
Effectuer un suivi mensuel des consommations des syndicats, en lien avec la direction des ressources humaines
Effectuer les déclarations et le suivi des sinistres

GESTION FINANCIERE

Contrôler et classer les pièces comptables
Saisir les engagements et effectuer la liquidation des paiements dans le logiciel financier
Contribuer à la tenue du délai global de paiement des fournisseurs

ORGANISATION

Participer à des réunions de suivi avec les services administratifs et financiers et la direction des finances et budget

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique
Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
Connaissance en comptabilité et finances publiques
Maîtrise des outils bureautiques

APTITUDES REQUISES

Capacité d'organisation
Bonne qualité d'expression écrite et orale
Respect des délais impartis

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste localisé à Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation précisant la référence du poste 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 28 aout 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Clémence GRANDJEAN, chargée de la procédure de recrutement, au 03 80 44 40 95