

L'Établissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur est un Etablissement à Caractère Industriel et Commercial. Il met en œuvre depuis 2001, pour le compte de l'État et des collectivités territoriales qui en ont la compétence, des stratégies foncières publiques.

L'Établissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur recherche

Un(e) Gestionnaire Comptable h/f en CDI

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable comptable ordonnateur,
au sein du Pôle Finances – Contrôle de Gestion,

Le gestionnaire comptable contrôle et prépare les dossiers de dépenses et de recettes avant transmission pour prise en charge à l'agence comptable.

OBJECTIFS DU POSTE et ACTIVITES PRINCIPALES :

L'objectif de qualité budgétaire et comptable impose aux services des exigences accrues en matière de maîtrise des bonnes pratiques et des risques financiers.

Dans cet objectif, le gestionnaire comptable devra s'assurer de la qualité des dossiers remis à l'agent comptable et contribuera à la réduction globale des délais de paiement aux fournisseurs.

- Contrôler et valider les Engagements Juridiques / Bons de Commandes (contrôler les imputations budgétaires, comptables et analytiques),
- Contrôler et valider les Services Faits (contrôles des livraisons, de l'exécution des prestations, vérification des délais d'exécution...),
- Assurer le traitement des factures : Saisie des factures, suivi, validation, rapprochement, préparation des demandes de paiement, gestion des relances fournisseurs,
- Contrôler et Valider les états de frais de l'ensemble des salariés,
- Contrôler et Valider les titres de recettes, s'assurer de leur régularité et de la production des pièces justificatives,
- Traiter les mises en attente et/ou rejets,
- Traiter et gérer les paies,
- Appliquer les évolutions des règles, directives et procédures comptables.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Formation en comptabilité / gestion exigée,
- Bonne connaissance de la réglementation de la dépense publique (exécution des marchés, frais de déplacement notamment) et de la comptabilité publique,
- Connaissance en matière de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) souhaitée,
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD / EXCEL).

SAVOIR FAIRE et SAVOIR ETRE

- Faire preuve de rigueur et de méthode,
- Savoir s'organiser,
- Savoir analyser,
- Être garant de la cohérence entre les actes de gestion et les documents des marchés/contrat,
- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services de l'ordonnateur),
- Confidentialité.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITÉES

- BAC+2/3
- Expérience de 5 ans minimum exigée dans un poste similaire

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) :

Par mail : s.deuillet@epfprovencealpescoatedazur.fr

Par courrier : Établissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur
Direction Générale Adjointe Ressources – Stéphanie DEUILLET
62/64 la Canebière – Immeuble le Noailles – CS 10474
13207 MARSEILLE Cedex 01