

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 Budgétaire et Comptable h/f
en CDI

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Comptabilité ordonnateur, au sein du Pôle Finances & Contrôle de Gestion, le (ou la) Gestionnaire Budgétaire et Comptable contrôle et prépare les dossiers de dépenses et de recettes avant transmission pour prise en charge à l'agence comptable, dans la limite des seuils qui lui ont été attribués, et participe aux procédures budgétaires de l'Établissement.

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 (ou la) 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, et participe activement à la procédure de préparation des budgets initiaux et rectificatifs de l'Établissement.

Ce poste se décline en 5 grands axes :

1. Assurer le contrôle et la validation des Engagements Juridiques

- Assurer le contrôle et la validation des Engagements Juridiques
- Contrôler et valider les Services Faits
- Assurer le traitement des Factures & des Avoirs
- Contrôler et Valider les états de frais de l'ensemble des salariés, traiter et suivre les refus ordonnateur

2. Assurer les opérations de liquidation des créances

- Préparer les dossiers de Recettes pour prise en charge du comptable
- Assurer les envois des Avis de Sommes à Payer
- Traiter et suivre les refus ordonnateurs

3. Contribuer aux clôtures comptables

- Veiller à la mise à jour des objets de gestion et participer aux actions de pré-clôtures
- Traiter et gérer les paies

4. Analyse et Reporting

- En collaboration avec le contrôle de gestion, participer aux actions de contrôle et de récolement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.
- Assurer l'interface avec le Pôle Marchés Publics

5. Prévisions de trésorerie / Préparation Budgétaire

- Enregistrer les prévisions de décaissement / Encaissement
- Mensuellement : Actualiser les prévisions initiales au regard des encaissements/décaissements

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Formation en comptabilité / gestion exigée,
- Bonnes connaissances 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).
- Connaissance de la Plateforme Chorus Pro et Sifow serait un plus

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@epfprovencealpescotedazur.fr
a.gunn@epfprovencealpescotedazur.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