

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Assistant administratif et financier (H/F)**

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

### **Pour la direction culture sport jeunesse et vie associative**

#### **DESSCRIPTIF DES POSTES**

Sous la responsabilité du chef de service culture, l'agent recruté assure la gestion financière, budgétaire et administrative des dossiers art contemporain et éducation artistique et culturelle. Il remplit les missions d'assistante pour les agents du site de Besançon.

Il assure notamment les missions suivantes :

#### **GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DES DOSSIERS**

Rédiger les notifications et les conventions, en lien avec la chargée de mission

Préparer les opérations, tranches et engagements

Contrôler le service fait

Liquider les subventions

Suivre les marchés publics

Participer à la formalisation des objectifs budgétaires (taux d'exécution) et contribuer à leur atteinte

Collecter et participer à la vérification des données pour la rédaction des documents financiers et budgétaires de synthèse et les tableaux de bord de la direction

Vérifier les engagements par opération par rapport aux imputations budgétaires

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

Contribuer au respect des procédures administratives et budgétaires de la collectivité

Participer à la formalisation de bilans périodiques

#### **SECRETARIAT POUR LE SITE DE BESANCON**

Rédiger les ordres de mission, réserver les billets de train, établir les frais et transmettre les justificatifs des agents du site de Besançon

Réserver les salles de réunion, assurer l'accueil téléphonique (filtrer et orienter les appels) et physique (réunions, rendez-vous)

Assurer la circulation des parapheurs et du courrier

#### **POLYVALENCE**

Assurer le remplacement d'un assistant administratif et financier du service culture ou du service sport, jeunesse, vie associative en cas de besoin ponctuel

Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes (direction des finances et du budget, service administratif et financier) et externes

#### **APTITUDES REQUISES**

Capacité d'organisation

Esprit d'équipe

Connaissance du fonctionnement de la collectivité

Réactivité

#### **INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Poste localisé à Besançon

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 avant le 23 mars 2018**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18