

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

### **Un chargé de gestion administrative et financière (H/F)**

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

### **pour la direction patrimoine et gestion immobilière**

#### **DESSCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service ressources, en lien avec le coordonnateur administratif et financier, l'agent recruté gère administrativement et financièrement l'ensemble des opérations suivies par la direction, au profit d'une liste d'établissements prédéterminée. Il assure la coordination de la gestion financière des opérations de gros entretien du secteur Besançon, et est référent pour les suivis transversaux de ces opérations, ainsi que pour les aspects « finances » du logiciel métier Odyssee. Il assure la gestion et le suivi de l'ensemble des recettes générées par l'activité du service opérationnel de Besançon et alimente le tableau de bord global des recettes. Enfin, il assure l'alimentation du tableau de bord de suivi des affectations et des dépenses par opération.

Il assure les missions suivantes :

#### **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES OPERATIONS EN GESTION DIRECTE**

Créer les marchés dans le logiciel financier.  
Créer les opérations dans le logiciel financier et rattacher les engagements s'y rapportant  
Participer à la préparation des commandes et marchés subséquents dans le cadre du logiciel Odyssee  
Contrôler l'ensemble des dossiers de facturation (décomptes, situations, factures, auto liquidation...)  
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 dans le logiciel financier et créer l'opération correspondante  
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 dans le logiciel financier 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 et calculer les sommes à verser, établir les certificats administratifs de paiement  
Créer les engagements comptables, liquider les dépenses.  
Effectuer périodiquement les opérations de caducité

#### **PREPARATION BUDGETAIRE**

Créer les opérations Grand Angle

#### **GESTION ADMINISTRATIVE DES RECETTES – SECTEUR BESANCON**

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

#### **COORDINATION GESTION DU GROS ENTRETIEN – SECTEUR BESANCON**

Etre référent pour le suivi transversal des opérations de gros entretien et pour les aspects « finances » du logiciel Odyssee, en binôme avec son homologue sur secteur de Dijon.  
Procéder aux requêtes et fournir les éléments nécessaires au suivi de l'activité dans ce domaine.

#### **SUIVI FINANCIER**

Tenir à jour les tableaux de bord de consommation des crédits de paiement, de suivi de recettes  
Assister les agents de la direction pour le suivi financier  
Effectuer les virements AP/CP

## **COMMUNICATION**

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  
Participer à la mise en place de l'ensemble des outils de suivi et de pilotage financier.

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Fonctionnement de la collectivité  
Pratiques et règles de fonctionnement internes du service et de la direction  
Règlement budgétaire et financier de la région  
Comptabilité et finances publiques  
Contrôle et suivi financier  
Maîtrise des outils spécifiques

## **APTITUDES REQUISES**

Réactivité et respect des délais impartis  
Capacité d'organisation  
Capacité d'initiative et d'autonomie  
Sens du travail en équipe  
Aptitude à la communication transversale  
Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

## **INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Localisation : 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**  
ou par voie dématérialisée sur le site internet [www.bourgognefranche.comte.fr](http://www.bourgognefranche.comte.fr) à la rubrique « offres d'emploi »  
**avant le 23 mars 2018**

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