

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant de gestion administratif et financier (H/F)

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

pour la direction des moyens généraux

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service administratif et gestion des sites, le titulaire du poste participe à la gestion administrative et financière de la direction des moyens généraux

Il assure les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

Etablir les bons de commande pour les achats mobiliers et immobiliers du conseil régional
Numériser les pièces comptables dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation.
Transmettre les pièces nécessaires aux mandats à la direction des finances et budget
Assurer le suivi de la vérification de service fait par les chefs de service et le par le directeur
Assurer une veille sur le suivi des contrats et marchés en cours (date butoir, reconduction...)
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
Réceptionner et adresser des documents (courriers, mails, ...)

GESTION FINANCIERE

Contrôler et classer les pièces comptables (factures,...)
Effectuer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (factures,...)
Saisir les engagements et effectuer la liquidation des paiements dans le logiciel financier Grand Angle

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

Connaissance du logiciel Grand Angle
Connaissances financières et budgétaires
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication
Bon relationnel
Sens du travail en équipe
Réactivité
Respect des délais impartis

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Dijon

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 22 juin 2018

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