

**R E C R U T E**  
**pour la Direction des Affaires Générales**  
**UN GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE (H/F)**  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Au sein du secrétariat général, la direction des affaires générales, qui associe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers) recrute un gestionnaire comptable et budgétaire pour sa Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) mutualisée. Sous la direction de la directrice des affaires générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de sept gestionnaires comptables et budgétaires ; elle assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : Direction de la Transformation et du Dialogue Social (rattachée au DGS), Direction de l'Aménagement, du Développement Économique et des Déplacements, Direction du Développement Durable, Direction de la Communication (rattachées à la DGA finances-aménagement), Direction des Bâtiments, Direction de la Restauration Collective, Service des Moyens Généraux (rattachés à la DGA Secrétariat Général).

A ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

**Gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée**

- Etablir et assurer le suivi des engagements et des bons de commande ;
- Assurer la liquidation des factures ;
- Contrôler l'imputation budgétaire et la régularité des pièces de la dépense ;
- Assurer un suivi de l'exécution budgétaire au sein de tableaux de bord ;
- Gérer les contrats et les conventions financières ;
- Participer à la préparation du budget et du compte administratif.

**Gestion financière des marchés publics en lien avec les services**

- Assurer l'engagement juridique des marchés publics ;
- Liquidier les avances, acomptes et le décompte général et définitif ;
- Calculer les révisions de prix ;
- Assurer le suivi financier des marchés publics.

Des activités complémentaires relevant de la MRCP mutualisée peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences.

**QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

Connaissances de la réglementation de la comptabilité publique, des marchés publics et des procédures administratives ;  
Maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Excel et financier) ;  
Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;  
Rigueur et réactivité.

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Poste basé à **SUCY-EN-BRIE (94)** ;

Temps complet, 35h hebdomadaires du lundi au vendredi ;

Rémunération statutaire + RIFSEEP. Prestations d'action sociale via le CNAS ; Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

**POSTE A POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE**

CANDIDATURE (CV et lettre de motivation) à formuler par écrit et à adresser à :  
Monsieur le Président du Grand Paris Sud Est Avenir  
EUROPARC - 14 rue Le Corbusier - 94046 CRETEIL cedex ou [emploi@gpsea.fr](mailto:emploi@gpsea.fr) (à privilégier)

**AVANT LE 7 NOVEMBRE 2020**

Renseignements auprès de Madame Anne SOUYRIS-PINOIT,  
Directrice des affaires générales au 01.41.94.32.15 ou [asouyrispinoit@gpsea.fr](mailto:asouyrispinoit@gpsea.fr)