

Référence du concours	J4E44TCNEAN014
Corps	Technicien
Nature du concours	Externe
BAP et intitulé Famille	BAP J Gestion financière et comptable
Emploi type et intitulé	Gestionnaire financier.e et comptable
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	Agence comptable/ Site de Vannes
Missions	Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable
Activités essentielles	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations de liquidation, contrôle des factures avant mise en paiement</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structures</li> <li>• Suivre des opérations complexes : marchés publics de travaux ou opérations liées à des conventions</li> <li>• Suivre des comptes de tiers liés à l'exécution de la dépense dans le cadre de la qualité comptable, préalable à la certification des comptes de l'établissement</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité</li> <li>• Consigner les procédures applicables dans son domaine</li> <li>• Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi</li> <li>• Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</li> </ul> <p><b>Activités associées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'outils spécifiques : SIFAC, GESTIMMO, ...</li> <li>• Dans le cadre du suivi patrimonial, analyse et enregistre les fiches immobilisations permettant de faire le lien entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable</li> <li>• Assistance et conseil auprès des services ordonnateurs et référents inventaire</li> <li>• Réponse aux demandes des fournisseurs/établissements bancaires</li> </ul> <p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraintes liées au calendrier de gestion</li> <li>• Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant</li> </ul>
Compétences requises	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité publique</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers</li> <li>• Marchés publics</li> </ul>

- Circuit de décision en matière financière et comptable

#### **Compétences opérationnelles**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

#### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

#### **Compétences linguistiques**

- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)