



Réf. Avis : 21 - 08 - a

Validé le :

Signature :

par délégitation

net du groupement
des personnels
des services
Commandant Claude SIGNY

Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Savoie,

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Savoie recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :

**UN(E) GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE
POUR LE SERVICE DE GESTION DES BIENS
DU GROUPEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
DU CADRE D'EMPLOIS D'ADJOINT ADMINISTRATIF**

MISSIONS

Sous l'autorité du chef de service, vous aurez pour missions principales de participer à la préparation, l'élaboration et au suivi budgétaire et d'assurer les procédures budgétaires, comptables et l'exécution des opérations courantes et de fin d'exercice.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Assurer le traitement comptable des opérations courantes
 - o Contrôler les factures des services
 - o Préparer les mandats et les titre de recette
 - o Saisir les factures et les mandats
 - o Réaliser les engagements et suivi des crédits
 - o Contrôler la conformité des pièces administratives (bons de commande, contrats, ...)
 - o Contrôler l'exécution du service fait
 - o Exécution budgétaire des marchés publics
 - o Suivi administratif et budgétaire des marchés publics
- Assurer le traitement comptable des opérations de fin d'exercice
 - o Réaliser les opérations comptables de clôture d'exercice
 - o Réaliser les opérations comptables patrimoniales de fin d'exercice (immobilisations)
- Contrôler et suivre l'exécution budgétaire
 - o Suivre l'exécution des différentes émissions (dépenses et recettes)
 - o Veiller au respect des contrôles réglementaires et législatifs
- Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget
 - o Participation au processus de préparation budgétaire et de suivi budgétaire
- Conseiller et assister les services en matière de procédures comptables et administratives, d'élaboration et de suivi du budget et d'exécution budgétaire
- Informer les différents partenaires (Paierie Départementale, acteurs du contrôle de la légalité, tiers) et les agents d'autres collectivités

COMPETENCES ATTENDUES

- Bonne maîtrise des règles et principes de la comptabilité et des finances publiques (instruction M61 appréciée)
- Connaître les procédures de la commande publique
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie et initiatives
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, organisation et discrétion
- Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel métier Civil Net Finances apprécié)

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Votre dossier de candidature composé d'un curriculum vitae comportant une photo d'identité, d'une lettre de motivation impérativement manuscrite et, pour les candidats internes, d'une fiche d'évaluation validée par votre supérieur hiérarchique devra être adressé au plus tard le ~~26 mars 2021~~ : prolongé jusqu'au 13/05/2021

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de la SAVOIE
226 rue de la Perrodière, 73230 Saint-Alban-Levsse**