

Centre de ressources et de compétences régional, le GIP RECIA est un acteur public majeur de la communauté régionale numérique et un support d'expérimentations, de mutualisation et de prestation de services bénéficiant aujourd'hui à 1000 structures publiques de la région Centre-Val de Loire.

Dans le cadre de ses activités, le GIP RECIA recherche :

Gestionnaire financière, budgétaire et comptable

>>> PRÉSENTATION DU POSTE

- Niveau bac+2/3 ou équivalent en gestion comptable et financière
- Poste ouvert aux contractuels(les) et fonctionnaires de catégorie B
- Date limite de candidature : 30 mai 2025

Mission principale :

Le/la gestionnaire financière, budgétaire et comptable a pour mission d'assurer auprès de la Secrétaire Générale et du comptable public, le traitement et le suivi des opérations budgétaires (dépenses et recettes courantes) et financières du Groupement. Il/Elle assure la relation avec les fournisseurs et les différents services du Groupement. Ce poste est rattaché à la Secrétaire Générale

Management : Oui ☐ Non ☒

Lieu d'exercice : Antenne principale du GIP RECIA à Orléans sud (45), sur le site du BRGM.

Avantages : Télétravail possible avec équipement informatique personnel à disposition / véhicules de service / prestations sociales (association des personnels) / tickets restaurant / CESU / prise en charge partielle des trajets domicile-travail / forfait mutuelle / indemnité télétravail / cadre de travail agréable / accès aux infrastructures BRGM (restaurant d'entreprise, équipements sportifs...) / organisation de sorties à destination des personnels.

Le champ des relations du poste :

- **Internes :** Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du pôle administratif du secrétariat général, les chefs de projet et le comptable public.
- **Externes :** L'ensemble des fournisseurs, des entités publiques et privées membres ou impliquées dans le fonctionnement du groupement.

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste : Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées.

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste : Être disponible pour les périodes de préparation et clôture budgétaire. Respecter les délais de paiement. Se rendre disponible pour traiter les urgences.

MISSIONS



Exécution budgétaire et financière dans le respect du vote des budgets :

- Gérer la comptabilité fournisseurs avec l'élaboration des bons de commande, la saisie des factures d'achats, des frais généraux et de déplacements des agents et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs relatives aux commande, paiements et relances ;
- Emettre les titres de recette vers les membres et partenaires du GIP ;
- Suivre l'exécution budgétaire globale et analytique, avec mise à jour des tableaux de bord, le cas échéant ;
- Réaliser les relances (dépenses et recettes) en lien avec le comptable public ;
- Saisir le budget initial et rectificatif dans l'application métier ;
- Participer à la réalisation des budgets et du compte financier en lien avec le comptable public ;
- Gestion de l'inventaire comptable.

80%

Assistance au pilotage budgétaire :

- Mettre en œuvre des outils, processus et planifications permettant d'améliorer l'efficacité de la gestion budgétaire, définir et suivre les indicateurs d'activités, alerter la Direction ;
- Veiller au respect des échéances de paiement ;
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses notamment en fin d'année ;
- Assister le chargé de pilotage budgétaire pour la mise en place et l'animation du contrôle budgétaire interne.

20%

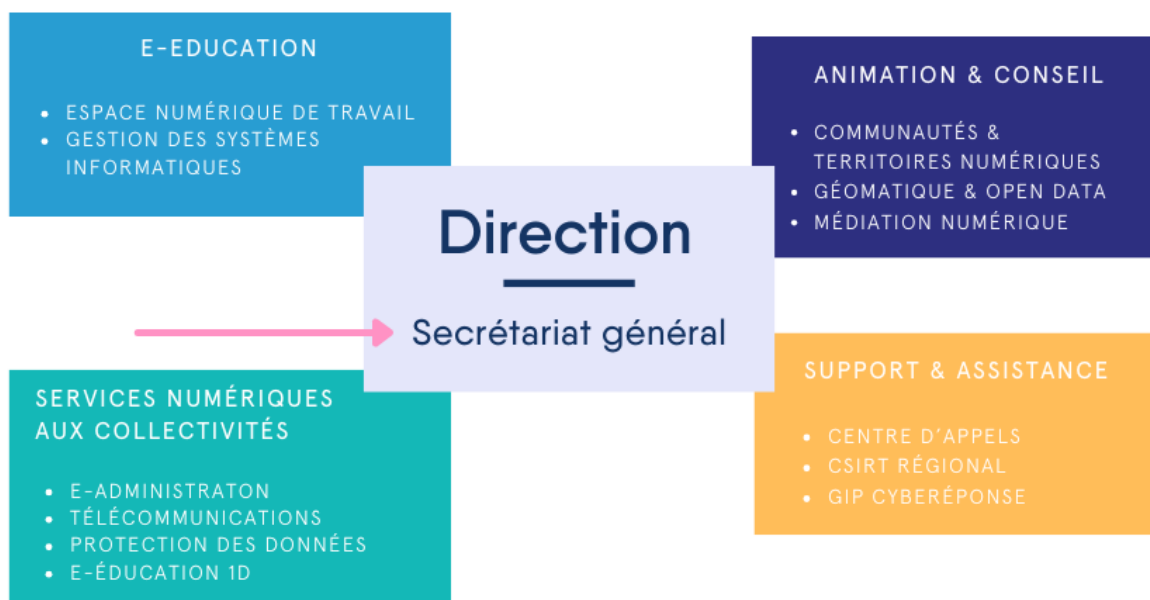
LES EXIGENCES DU POSTE

SAVOIRS-ÊTRE

SAVOIRS et SAVOIRS-FAIRE

- Connaître l'environnement administratif et institutionnel ainsi que les principes administratifs, budgétaires et comptables d'un organisme public ;
- Connaître la réglementation relative aux groupements d'Intérêt Public et les règles budgétaires et comptables en nomenclature M9 ;
- Connaître les principes de la commande publique ;
- Maîtriser les outils bureautiques en particulier les tableurs ;
- Connaître les principes rédactionnels de la prise de notes, du compte-rendu, du rapport et des notes diverses ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité, finances (AGE).
- Gestion des priorités, du temps de travail ;
- Capacité d'adaptation, autonomie, disponibilité ;
- Efficace et efficace ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Esprit d'équipe.

>>> POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



>>> MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Les candidats devront envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse mail : recrutement@recia.fr

Questions administratives ou sur les missions du poste à pourvoir : Mme Karen DESCHAMPS, 06 07 66 11 58 / karen.deschamps@recia.fr