

Gestionnaire

Référence RDVemploipublic.fr: **OFPC-2020-01-173458** mise en ligne le



Employeur

Forum métropolitain du grand paris

Syndicat mixte, PARIS, Paris (75)

Service

Administration générale

Grade(s)

Rédacteur
Rédacteur principal de 2e classe
Rédacteur principal de 1re classe

Famille de métiers

Finances

Missions

Le/la gestionnaire est placé(e) au sein de l'équipe du Forum métropolitain du Grand Paris (7 personnes), sous l'autorité de la responsable du développement et de l'administration générale, il/elle travaillera sur les missions suivantes :

Gestion et suivi budgétaire du syndicat :

Comptabilité courante (gestion des dépenses et des recettes) :

Réception, pointage avec commande et mandatement des factures,
Suivi et pointage des dépenses,

Edition des appels à cotisation et des titres de recettes des adhérents,

Suivi et pointage de l'encaissement des cotisations des adhérents du syndicat en lien avec la DGFIP,

Suivi et gestion des marchés publics, contrats, conventions,

Relation avec les services financiers des adhérents, la DGFIP et avec les prestataires.

Budget

Appui à l'élaboration des orientations budgétaires,

Appui à la rédaction des délibérations budgétaires,

Établissement du Compte administratif,

Établissement des dotations aux amortissements et du FCTVA,

Établissement du Budget Primitif,

Suivi et pointage en lien avec la DGFIP et des services de la Préfecture.

Gestion et suivi RH du syndicat :

Transmission des éléments de paies au CIG petite couronne, mandatement des paies et des charges,

Gestion de la conformité et de la mise à jour des justificatifs des abonnements transports,

Gestion et suivi des titres restaurant,

Gestion et suivi des demandes et enregistrement des congés,

Gestion et suivi de l'action sociale (Mutuelle, prévoyance, CNAS).

Suivi juridique du syndicat :

Suivi des marchés publics.

Autres missions :

Appui ponctuel aux chargés de mission (suivi de dossier...)

Veille juridique et réglementaire relevant des missions du/de la gestionnaire

Par ailleurs, le/la gestionnaire pourra contribuer en tant que de besoin aux autres axes de travail du syndicat, notamment en appui à l'organisation logistique (préparation des réunions, organisation des événements, ...)

Profil du candidat

Compétences requises :

Maîtrise générale de l'environnement et des procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale ;

Capacité de communiquer des données budgétaires de manière claire et efficace ;

Bonnes compétences rédactionnelles (note, lettre, courriel...) ;

Pratique quotidienne des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...), des applications comptables (ASTRE, GECCO, HELIOS et CHORUSPRO) ;

Connaissance des nomenclatures comptables publiques ;

Capacité de compréhension des domaines d'action du syndicat ;

Forte expérience du travail en équipe ;

Expérience significative dans des fonctions professionnelles équivalentes.

Qualités requises :

Capacité d'analyse, de synthèse, sens de l'organisation, rigueur ;


Curiosité, autonomie, sens de l'initiative ;

Sens de l'intérêt général, goût prononcé du travail en équipe et polyvalence.

Poste à pourvoir le 31/01/2020
Rapidement

Type d'emploi Emploi Permanent

Temps de travail Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Directeur général
karina.chevrier@forumgrandparis.fr
ou
Forum métropolitain du Grand Paris
55 rue de Lyon
75012 Paris