

# Le Conservatoire à Rayonnement Régional recherche

## 1 Opérateur de Gestion Administrative et Financière (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Principaux (Réf. 5084)

### MISSIONS

Sous la responsabilité de l'Administrateur du CRR, vous assurez l'exécution financière et budgétaire ainsi que le suivi financier des marchés et êtes régisseur d'avances et de recettes.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

#### Exécution financière et budgétaire :

- Vous contribuez à l'élaboration des budgets, assurez la saisie et le suivi des prestations internes et des crédits d'équipement.
- Vous veillez à la bonne imputation des engagements, validez les bons de commande et assurez la présence des visas.
- Vous saisissez les engagements sur e-GF et créez les comptes tiers.
- Vous vérifiez la conformité des pièces, effectuez les mandatements, les constatations de recettes et les titres de recettes.
- Vous procédez aux opérations d'annulation des mandats/titres de recettes (régie et subventions).
- Vous réalisez les virements de crédit, participez au suivi des répercussions financières et traitez les rejets de mandants.

#### Gestion et suivi financier des marchés :

- Vous créez les marchés dans Coriolis, établissez les bons de commande et saisissez les engagements.
- Vous effectuez le mandatement, transmettez les pièces justificatives, et vérifiez les états d'acompte des marchés.
- Vous suivez les échéances le taux de consommation et respectez les délais de mandatement (intérêts moratoires au besoin).

#### Suivi budgétaire :

- Vous alimentez les tableaux de bord de suivi financier, mettez à disposition les documents type et veillez à leur usage.
- Vous effectuez la clôture du budget et effectuez systématiquement le classement des éléments reçus.
- Vous gérez et mettez en place les dépenses attribuées pour les manifestations culturelles.

#### Régie d'avances et de recettes :

- En application de la réglementation, vous rédigez et suivez tout document juridique nécessaire à l'activité de régie.
- Vous percevez les droits d'inscriptions et les droits de locations d'instruments, enregistrez les chèques et effectuez un récapitulatif pour le receveur.
- Vous produisez, actualisez, contrôlez et transmettez les documents comptables.

#### Gestion administrative et gestion des stocks :

- Vous assurez les consultations de prix de mise en concurrence si commande spécifique « hors marché ».
- Vous gérez les stocks et la distribution des produits et des fournitures, assurez les inventaires et passez les commandes.
- Vous formalisez des courriers divers, assurez la gestion des contrats GUSO ainsi que le suivi et paiement des cachets d'artistes, des frais réels et des charges.

### CONDITIONS D'EXERCICE

Régisseur de recettes et d'avances / Correspondant pour le Service Facturier / Travail important sur écran

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un CAP/BEP en comptabilité ou équivalent et disposez de solides compétences dans les procédures administratives et les règles de la comptabilité (M57, etc.). A l'aise avec les outils informatiques (notamment Excel et Word) vous êtes reconnu pour vos qualités rédactionnelles et avez des notions de budget et marchés publics. Des connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales seront appréciées.

Justifier d'expériences sur un poste similaire / gestion comptable est souhaité.

Vous appréciez le travail en équipe. Réactif et efficace, vous prenez des initiatives. Autonome et rigoureux dans votre travail, vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation. Rigoureux, vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse. Méthodique, vous avez le sens de la discrétion et de l'écoute.

#### Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence 5084) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le 12/01/2025.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5084&gestionnaire=MG>

Émis-le : 09/12/2024

