

Un chargé de gestion comptable et administrative, responsable des approvisionnements en fournitures diverses (H/F)

 Titulaire ou stagiairisation
  Chaumont (52)
  Fin de publicité : 12/03/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif territorial
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique : Titulaire ou stagiairisation	Echelon 1 : 1 712,06 € R.I.F.S.E.EP. : 311 € Sujétion : xx € « aucune sujétion applicable pour ces missions » <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service intendance et plus particulièrement de son adjoint, vous assurez la fonction de responsable des approvisionnements en fournitures diverses pour l'ensemble de la collectivité. À ce titre, vous êtes l'interlocuteur privilégié des différentes entités du conseil général pour tous les achats de fournitures diverses. Votre mission s'étend du recensement des besoins au paiement des factures.

Par ailleurs, Vous établissez également des états financiers pour les logements concédés pour nécessité de service et pour les conventions de mise à disposition de moyens. Enfin, vous assurez la gestion de la téléphonie fixe pour l'ensemble de la collectivité.

Tâches confiées :

- **Préparation de l'achat (fournitures de bureau ...)**
 - recensement des besoins des différents services du conseil départemental
 - contrôle des demandes de fournitures des différentes entités
 - consultation des entreprises pour des achats de faible valeur et analyse des offres
 - participation à l'élaboration des marchés publics de fournitures, notamment le CCTP.
- **Passation de la commande, vérification de la livraison et liquidation des factures**
 - établissement des bons de commande, engagement de la dépense et envoi des bons de commande
 - contrôle des bons de livraison
 - manutention et rangement des fournitures livrées à l'hôtel du département
 - gestion du stock de fournitures de bureau et du petits matériels de bureau à l'hôtel du département
 - contrôle et liquidation des factures, gestion des litiges relatifs à la facturation

Gestion de la télésurveillance (essentiellement en lien avec la responsable adjointe)

- informer la société de télésurveillance des jours de fermeture et des événements particuliers
- appeler la société en charge de la maintenance en cas de dysfonctionnement des détecteurs
- rechercher des solutions aux dysfonctionnements constatés.

Activités annexes : remplacement des agents du pôle fonctionnement si besoin et plus particulièrement des comptables

Profil recherché :

connaissance des principes de la commande publique, connaissances des principales règles de la comptabilité publique et du cadre général des instructions comptables. bonne connaissance du progiciel de gestion financière Grand Angle, maîtrise de l'outil informatique et notamment des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel), esprit d'initiative et sens pratique, réactivité, rigueur dans l'exécution des tâches et sens de l'organisation, aptitude à communiquer et à travailler en équipe, discrétion professionnelle. Port de charge lourde régulièrement.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois.

Comment candidater ?

Vous pouvez demander la fiche de poste complète
 et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
 Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.