

**Chargé(e) de gestion du patrimoine et des achats d'investissement (H/F)**

 Titulaire ou contrat de 3 ans  Chaumont (52)  Fin de publicité : 05/10/2024

<p><b><u>Temps de travail et fondement juridique :</u></b></p>	<p><b><u>Rémunération brute mensuelle :</u></b> Rédacteur</p>						
<p><b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i></p>	<table border="0"> <tr> <td><b>Echelon 1 :</b></td> <td>1 836,20 €</td> </tr> <tr> <td><b>R.I.F.S.E.EP. :</b></td> <td>428,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Sujétion :</b></td> <td>x</td> </tr> </table> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>	<b>Echelon 1 :</b>	1 836,20 €	<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	428,00 €	<b>Sujétion :</b>	x
<b>Echelon 1 :</b>	1 836,20 €						
<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	428,00 €						
<b>Sujétion :</b>	x						
<p><b><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></b></p> <p>Placée sous l'autorité hiérarchique du responsable du service intendance, le chargé de gestion du patrimoine et des achats d'investissement a pour mission de gérer le patrimoine mobilier du conseil départemental et de procéder aux achats de mobiliers et matériels de bureau. A ce titre, il travaille en collaboration avec l'ensemble des entités du conseil départemental et notamment les référents intendance, les comptables des différentes directions et le service des finances. Il assure également la fonction d'administrateur fonctionnel du logiciel de gestion du patrimoine.</p>							
<p><b><u>Tâches confiées :</u></b></p> <p><b>Administration fonctionnelle du logiciel de gestion du patrimoine</b>  <b>Création des éléments de patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivre les demandes de création de biens mobiliers, immobiliers ou de fiches</li> <li>- travaux sur l'intranet (outil d'échanges avec les services et permettant de suivre</li> <li>- toutes les étapes : du bon de commande au paiement de la facture en passant par la création de l'élément de patrimoine</li> <li>- créer les éléments de patrimoine dans le logiciel (attribution d'un numéro d'inventaire et édition des étiquettes)</li> <li>- contrôler et modifier la date d'effectivité de mise en service d'une immobilisation amortie selon la technique comptable du prorata-temporis</li> <li>- contrôle de la concordance des informations saisies entre les logiciels de gestion financière et patrimoniale</li> </ul> <p><b>Cession ou réforme des éléments de patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recenser les biens à aliéner ou à réformer en concertation avec les services</li> <li>- établir des listes des biens à proposer à la destruction, au don à des associations à but caritatif et non lucratif ou à la vente aux enchères,</li> <li>- préparer le rapport de cession soumis à la commission permanente,</li> <li>- sortir les éléments de patrimoine cédés ou réformés du logiciel en concertation avec le service des finances en charge du suivi de l'actif financier</li> </ul> <p><b>Identifier et programmer les achats</b>  <b>Commander, vérifier la livraison et liquider les factures</b>  <b>Assurer la gestion du stock de mobilier de bureau</b>  <b>Élaborer et suivre des tableaux de bord relatifs à l'état d'avancement des achats prévus sur l'année dans le cadre de l'élaboration du budget ou exprimés en cours d'année.</b></p>							
<p><b><u>Profil recherché :</u></b>          Connaître les principales règles de la comptabilité publique et le cadre général des instructions comptables, notamment la M57, connaître les procédures budgétaires d'une collectivité territoriale, connaître les règles en matière de procédures d'achat, connaître les obligations réglementaires d'inventaire, se former à l'utilisation du logiciel de gestion financière Grand Angle, se former à l'utilisation et l'administration du logiciel de gestion du patrimoine, maîtriser les principaux logiciels bureautiques (Word, Excel), sens de l'organisation et du travail en équipe, aptitude à communiquer et à travailler en équipe, rigueur dans l'exécution des tâches.</p> <p><b><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></b>  <b>Les plus :</b> Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.</p> <p><b>Organisation de travail :</b> 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. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.</p> <p>Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de <b>télétravail</b> sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Comment candidater ?</u></b>  <i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète          et adresser votre candidature à <a href="mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr">contact.recrutement@haute-marne.fr</a>          Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</i></p>							