

FICHE DE POSTE
Forum métropolitain du Grand Paris

LOCALISATION

Forum métropolitain du Grand Paris
55, rue de Lyon, Paris 75012
www.forumgrandparis.fr
Accès : métro Bastille ou RER/métro Gare de Lyon

NATURE DU POSTE

Titre : Gestionnaire comptable

Environnement :

Le Forum métropolitain du Grand Paris est un syndicat mixte d'études, créé le 30 avril 2009, qui rassemble les collectivités de l'agglomération parisienne (Communes, Intercommunalités, Départements, Région). Les collectivités membres du syndicat se sont fixé pour ambitions de définir une vision stratégique du Grand Paris. Le syndicat se saisit notamment des thématiques suivantes : le rayonnement et l'attractivité de l'espace métropolitain, l'amélioration des conditions de transports et de déplacements, le développement économique et l'emploi, le logement, le numérique dans la ville, l'économie circulaire, la réduction des inégalités sociales et territoriales, le défi climatique et énergétique et plus généralement l'organisation d'un modèle de développement durable et solidaire..., sujets qui ne sont de la compétence exclusive d'aucun de ses membres.

Le syndicat accompagne les évolutions institutionnelles en cours ou à venir, en fait une évaluation et anticipe leurs effets. Il est force de proposition et apporte des réponses aux enjeux de la métropolisation.

Le Forum métropolitain du Grand Paris est l'assemblée des communes et de leurs intercommunalités. Il rassemble également tous les niveaux de collectivités territoriales qui interviennent dans le champ métropolitain (Départements, Région, Métropole) de toutes sensibilités politiques, échappant ainsi aux mécanismes d'alternance de majorité et d'opposition. Il procède d'ailleurs, depuis sa création, à une alternance politique annuelle de sa présidence.

Il fonde ses travaux sur le dialogue avec les citoyens et les acteurs socio-économiques. Il est un outil de débat, de pédagogie et de communication envers ces publics.

Missions :

Le/la gestionnaire comptable est placé(e) au sein de l'équipe du Forum métropolitain du Grand Paris (8 personnes), sous l'autorité de la responsable du développement et de l'administration générale, il/elle travaillera sur les missions suivantes :

Missions principales :

- 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,
 - Demande de devis et analyse des propositions (restauration, voyage, hébergement, note de frais...) et édition des bons de commande,
 - Transmission des éléments de paies au CIG petite couronne et mandatement des paies et des charges,
 - Suivi et gestion des marchés publics, contrats, conventions,
 - Relation avec les services financiers des adhérents, la DGFIP et avec les prestataires,
 - **Budget N-1 et N (DOB, CA, BP, DM, décisions)**
 - 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.

○ **Veille juridique, règlementaire et comptable**

Missions secondaires :

- Création et mise à jour d'une base de données pour les chargés de mission afin de réunir et d'uniformiser leurs contacts,
- Appui ponctuel aux chargés de mission (*suivi de dossier...*)

Le cas échéant, le/la gestionnaire comptable assurera le *suivi des demandes et enregistrement des congés, la bonne transmission des justificatifs de transport, les demandes de formations...*

Par ailleurs, le/la gestionnaire comptable 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/DE LA CANDIDATE

Compétences requises :

Maîtrise générale de l'environnement et des procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale ;
Capacité de communiquer des données budgétaires à sa hiérarchie, de manière claire et efficace ;
Bonnes compétences rédactionnelles (note administrative, courriel...) ;
Pratique quotidienne des outils logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...), des applications comptables (ASTRE, HELIOS et CHORUSPRO) et de la nomenclature M52 ;
Capacité de compréhension des domaines d'action du syndicat ;
Forte expérience du travail en équipe ;
Connaissance de l'environnement institutionnel.

Formation adaptée et expérience significative dans des fonctions professionnelles équivalentes.

Qualités requises :

Capacité d'analyse, de synthèse, sens de l'organisation, rigueur ;
Attention portée aux orientations données, curiosité, autonomie, sens de l'initiative ;
Sens de l'intérêt général, goût prononcé du travail en équipe et polyvalence.

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif confirmé ou Rédacteur de la Fonction Publique Territoriale.
Poste ouvert aux contractuels.

Autres informations :

Temps complet - 39 heures/semaine
Attribution de chèques déjeuner
Adhésion au CNAS
Adhésion mutuelle

CONTACT

Candidature à adresser avant le 20/10/2018 à :
Monsieur le Directeur général du Forum métropolitain du Grand Paris
55 rue de Lyon
75012 Paris

Contact mail :
karina.chevrier@forumgrandparis.fr