



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

Gestionnaire financier (h/f) LM 2025-036

POSTULER AVANT LE 31 MAI 2025

Référence de l'offre : 2cedz6disk

Un poste de gestionnaire financier (cadre d'emplois des adjoints administratifs) est à pourvoir au sein du Centre de ressources administratives et financières (CRAF) du Pôle renouvellement urbain, habitat et développement social (PRUHDS).

Publié le 30 Avril 2025

✓ **POSTULER EN LIGNE**

Présentation de Limoges Métropole

Second pôle urbain de Nouvelle-Aquitaine, Limoges Métropole est une communauté urbaine, située dans le département de la Haute-Vienne, en région Nouvelle-Aquitaine. Constituée de 20 communes et rassemblant plus de 210 000 habitants, elle vous accueille au sein d'un territoire dynamique et préservé, offrant une qualité de vie exceptionnelle entre ville et nature.

Elle assure grâce à plus de 900 agents la gestion des services de proximité et contribue également à la réalisation de grands projets dans des domaines variés et stratégiques (développement économique, insertion professionnelle, aménagement du territoire, habitat, renouvellement urbain, mobilités...).

Savoir-faire et filières d'excellence, dynamisme économique, rayonnement international, excellente qualité de l'air et de l'eau, faible prix de l'immobilier, fluidité de circulation, les nombreux atouts de la communauté urbaine offrent un cadre de vie privilégié.

Limoges Métropole, un territoire innovant, à vivre et à découvrir.

Missions

L'agent recruté sera placé sous l'autorité de la coordinatrice de la cellule financière et aura en charge les missions et activités suivantes :

> **Exécution financière**

Réaliser les bons de commande marchés et hors marchés, et les ordres de service

Réaliser les engagements comptables, les liquidations et les états de pré mandatement et les états liquidatifs des factures marchés et hors marchés

Compléter le tableau de bord de suivi financier après chaque opération (bon de commande, virement, engagement, liquidation, mandatement...)

Créer les dossiers, classer et archiver les pièces et les documents comptables

Gérer les fichiers de tiers

Assurer le rôle d'interface et de conseil auprès des tiers

Suivre l'exécution des émissions des mandats

Assurer la vérification de service fait des marchés publics de toutes les directions

Saisir les marchés dans ASTRE

> **Gestion des commandes**

Elaborer des tableaux de synthèse à la demande des directions

Assurer la gestion des avoirs

Engager les recettes

Assurer le suivi et engagement des AP

> **Gestion et suivi des conventions**

Réaliser les engagements comptables, les liquidations et les états de pré mandatement des subventions

Compléter le tableau de bord de suivi financier après chaque opération

Relancer les porteurs de projets dans la production des pièces comptables

> **Participation aux différentes étapes budgétaires : préparation budgétaire et décisions modificatives**

Saisir les crédits dans Astre

Profil (qualifications et compétences)

- › Connaissance des règles et principes fondamentaux de la comptabilité publique et du budget
- › Connaissance des principes de base des marchés publics
- › Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- › Capacité à utiliser les outils bureautiques classiques et autres logiciels (ASTRE GF,...)
- › Savoir appliquer des normes, procédures, règles, consignes
- › Capacité à rechercher des données, des informations
- › Rigueur
- › Adaptabilité
- › Polyvalence
- › Sens de la discrétion

Conditions d'exercice

Temps de travail

Temps complet - 38 heures 20 par semaine (droits RTT 19 jours par an)

Horaires variables applicables

Lieu d'affectation

Bâtiment A - 13 boulevard de la Borie

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux agents fonctionnaires relevant du (des) cadre(s) d'emplois susvisé(s) ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent contacter pour tous renseignements M. Guillaume BASSARD, Responsable CRAF du Pôle Renouvellement urbain, habitat et développement social au 05.55.45.79.93 ou Nathalie LAPIERRE, Coordinatrice de la cellule financière au 05.55.45.29.78.

Elles peuvent faire acte de candidature en adressant leur **lettre de motivation ainsi que leur CV au Président de Limoges Métropole en mentionnant impérativement le numéro de l'offre LM-2025-036.**

Ils peuvent aussi en parler...

« Le CRAF du pôle Renouvellement urbain, habitat et développement social est une équipe administrative œuvrant pour des directions directement liées à des services à la population : logement, vie des quartiers, projets urbains, insertion sociale, etc. Les gestionnaires financiers jouent pleinement leur rôle, et, grâce à leur efficacité dans le traitement des missions confiées, sont des facilitateurs pour les équipes opérationnelles. La diversité des opérations comptables est importante : exécution de marchés, suivi et paiement de nombreuses aides et subventions en direction de particuliers et d'associations, de conventions. Le développement de la gestion des opérations en AP induit également une part croissante de pluri annualité dans la gestion comptable.

Guillaume BASSARD, Responsable CRAF du Pôle Renouvellement urbain, habitat et développement social
