

Le Conseil départemental de l'Orne
recrute pour le Centre départemental de santé

Un assistant de gestion budgétaire et comptable (H/F) à temps complet

(réf 12-2020)

Catégorie B ou C

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€.

A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir.

Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Le Centre départemental de santé recherche un assistant de gestion budgétaire et comptable, placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur administratif et financier du Centre Départemental de Santé.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Préparation budgétaire : Aide pour la préparation du budget prévisionnel en recettes et en dépenses, prospectives budgétaires, être l'interlocuteur pour la Direction des finances du Département,
- Exécution budgétaire : Pour les dépenses (engagement comptable, contrôle des pièces justificatives et préparation des mandats de paiement), Pour les recettes (gestion des débiteurs, collecte et contrôle des états de sommes dues, facturation et émission des titres, suivi des impayés, assistance aux secrétaires médicales pour le suivi des encaissements et de la facturation, participation à la supervision de la facturation des activités et des relations avec les caisses et mutuelles). Relations avec la paierie départementale.
- Gestion de la régie de recettes : suivi rigoureux des facturations et des encaissements, tenue d'un journal informatique des opérations financières de la régie, gestion des flux à destination de la Pairie départementale, traitement comptable des encaissements de la régie, contact des inspecteurs-vérificateurs.
- Contrôle de gestion : mise à jour des tableaux de bord de réalisation, aide au remplissage des tableaux de bord de suivi, production d'états justificatifs, suivi comptable des consommations.
- Missions administratives : vous assurez le suivi des correspondances, des délibérations et des arrêtés ainsi que l'archivage

Profil :

Vous possédez une expérience solide en comptabilité publique (M52) ainsi qu'une connaissance des procédures budgétaires des collectivités locales.

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (excel, power point, word, logiciel coriolis)

Vous êtes méthodique, autonome et vous faites preuve de discrétion professionnelle.

*Merci d'adresser votre candidature, au plus tard **le 21 février 2020**,
au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,
CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr*

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Mme DECAEN Chef de bureau, au 02.33.81.61.14 (ou poste 61367)