

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE – SECTEUR SUD MANCHE (H/F)

#### Présentation de la structure

Créé en 2012, le Syndicat Départemental de l'eau de la Manche (SDeau50) œuvre dans le domaine de l'eau potable en assurant les compétences obligatoires suivantes : gestion durable de la ressource en eau, sécurisation de la production d'eau potable, assistance technique.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, il assure également en lieu et place d'anciens services d'eau potable les compétences liées à la production et à la distribution d'eau destinée à la consommation humaine.

Le SDeau50 emploie 66 agents répartis entre le siège basé à Saint-Lô où sont exercées les compétences obligatoires et les fonctions supports et deux secteurs (secteur Centre Manche avec des bureaux basés à Coutances et secteur Sud Manche avec des bureaux situés à Saint Aubin de Terregatte) où s'exerce la compétence à la carte « production/distribution ».

Le SDeau50 procède au recrutement d'un assistant de gestion budgétaire et comptable (H/F) affecté au secteur Sud Manche du SDeau50.

#### Caractéristiques du poste

Intitulé du poste :	Assistant de gestion budgétaire et comptable
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif
Grade :	Adjoint administratif / Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe / Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe
Lieu d'affectation :	SDeau50 à Saint Aubin de Terregatte (secteur Sud Manche)
Date limite de candidature :	11 janvier 2021
Date de recrutement :	1 <sup>er</sup> février 2021
Temps de travail :	Temps complet
Relations hiérarchiques :	Poste placé sous l'autorité de la responsable du secteur Sud Manche
Relations fonctionnelles :	Agents : Responsable du pôle finances, référent budgétaire et comptable du secteur Sud Manche, agents du pôle finances, agents en charge de la facturation abonnés, responsable d'exploitation du secteur Sud Manche Administrations : Paierie départementale, financeurs Public : Entreprises de travaux, fournisseurs, prestataires

#### Description des activités

Affecté au secteur Sud Manche du SDeau50, l'assistant de gestion budgétaire et comptable assure les tâches comptables suivantes liées à ce secteur :

- **Suivi de l'exécution budgétaire**
  - Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) des budgets annexes
  - Identifier et signaler au référent budgétaire et comptable du secteur Sud les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
  - Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et aux factures
    - Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
    - Préparer les mandatements et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis
    - Vérifier les imputations comptables
  - Etablir les mandatements des factures liées aux marchés publics de la régie d'exploitation
  - Réaliser les engagements comptables des budgets annexes en lien avec les responsables de secteur et d'exploitation
  - Suivre les engagements non soldés
  - Gérer les avoirs en lien avec le service facturation
- **Compléter les tableaux de bord de suivi transmis par le siège**
- **Rendre compte des activités budgétaires et comptables au référent budgétaire et comptable du secteur**

### Compétences professionnelles requises

- Expérience professionnelle exigée dans un poste similaire dans le domaine de la comptabilité ou des finances publiques
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M49)
- Connaissances en matière d'exécution administrative et financière des marchés publics
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des logiciels métiers : CIRIL ou équivalent
- Compréhension et respect des procédures et délais
- Capacité d'expression écrite et orale

### Qualités comportementales requises

- Savoir véhiculer une bonne image de la collectivité
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'écoute et diplomatie
- Bonne qualité relationnelle
- Conscience professionnelle
- Neutralité et discrétion
- Savoir rendre compte et respecter la hiérarchie
- Capacité à travailler en équipe

### Conditions d'exercice

- Durée hebdomadaire de 39 heures de travail effectif et 23 jours d'ARTT par an auxquels est défalqué un jour au titre de la journée de solidarité
- Bureau individuel ou double
- Véhicule de service en cas de déplacements professionnels

### Les impératifs à respecter

- Connaître et respecter le règlement intérieur hygiène et sécurité du SDeau50
- Connaître et respecter les dispositions relatives aux conditions de travail s'appliquant aux agents du SDeau50

### Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées :

soit **par courrier** à l'adresse suivante :

Syndicat Départemental de l'eau de la Manche  
Monsieur Le Président  
110 Rue de la Liberté – CS 40108  
50 000 SAINT LÔ

Soit **par mail** à l'adresse suivante : [rh@sdeau50.fr](mailto:rh@sdeau50.fr)