



Gestionnaire financier (F/H)

Ouverts aux Fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels

Résidence administrative : Parc National du Mercantour, 23 rue d'Italie à Nice

Rattachement hiérarchique : Secrétaire générale

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} février 2025

Date limite de réception des candidatures : 11 décembre 2024 à 17h

Cadre général du poste et contexte

<https://www.mercantour-parcnational.fr/fr>

Le Parc national du Mercantour est administré par un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du ministre chargé de l'environnement.

L'établissement compte 80 agents permanents répartis entre le siège (45%) et le territoire du Parc (55%) distribué en 5 services territoriaux.

Le Parc national du Mercantour couvre 2.147 km² répartis sur 28 communes dont 22 dans le département des Alpes Maritimes et 6 dans le département des Alpes de Haute Provence.

Le poste de gestionnaire financier (F/H) est rattaché au secrétariat général chargé de l'ensemble des fonctions soutien de l'établissement. Ce service est composé de huit agents et organisé autour de trois pôles: pôle ressources financières (3 agents), pôle ressources humaines (2 agents), pôle logistique/immobilier (1 agent).

Il est animé et coordonné par la secrétaire générale.

Le gestionnaire financier (F/H) est affecté au pôle financier du secrétariat général sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du pôle.

Missions

Le gestionnaire financier réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, règles et procédures applicables à la gestion financière et comptable.

Le budget en recettes est de l'ordre de 9 M€ et en dépenses (hors dépenses de personnel) est de l'ordre de 3 à 4 M€ annuels.

Activités principales

Procéder aux opérations d'engagements des commandes et liquidation des factures :

- Vérifier l'ensemble des pièces des dossiers et s'assurer du respect de la réglementation
- Engager les commandes (environ 1000/an) conformément à la politique d'achat et la réglementation
- Vérifier les services faits avec les acheteurs et les certifier
- Contrôler les factures fournisseurs (environ 1500/an)
- Créer les fournisseurs dans la base « Tiers » du progiciel de gestion financière et comptable
- Suivre les dépenses par type, service et opérations
- Tenir à jour des tableaux de bord pour le suivi des dépenses logistiques et immobilières

Suivre les recettes :

- Etablir et suivre les recettes (prévisionnel, réalisé)
- Collecter l'ensemble des données nécessaires à l'émission des titres de recettes et vérifier leur cohérence avec la réglementation
- Assurer, en relation avec l'agence comptable de l'OFB, le suivi des recouvrements

- Suivre et contrôler les régies de recettes de l'établissement
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

Rédiger et consigner les procédures applicables

Répondre aux enquêtes relevant du domaine et fournir des indicateurs financiers

Activités annexes

Le gestionnaire sera amené à apporter son aide dans différents domaines :

- Rédiger des actes juridiques en recettes et dépenses
- Gérer les immobilisations : saisie des fiches, suivi et contrôle des inventaires
- Aider à la publication et au suivi des marchés publics
- Réaliser les opérations de fin d'exercice

Diplômes ou expériences demandés : Bac + 2 en gestion et/ou comptabilité ou formation équivalente avec une expérience d'au moins 5 ans sur des missions ou domaines équivalents

Connaissances et compétences :

- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation de la comptabilité publique
- Code des marchés publics

- Analyse des données comptables et financières
- Appliquer les règles financières et comptables
- Exécuter la dépense et la recette
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint
- Savoir rendre compte

- Système d'information budgétaires et financiers
- Logiciels Bureautique – word, excel avancé ou équivalent

Qualités :

- Sens de l'organisation
- Méthode, rigueur
- Respect de délais
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité (période de fin d'exercice notamment)
- Aptitudes au travail en équipe

Conditions particulières d'exercice de l'activité :

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion, télétravail possible

Candidature :

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître les compétences et expériences du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération actuelle (indice pour les fonctionnaires).

Le dossier de candidature sera adressé par voie électronique de façon à être réceptionné au plus tard le **11 décembre 2024 2024 (avant 10h)**.

Les candidats présélectionnés sur dossier seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement organisé au siège du Parc du Mercantour dont la date prévisionnelle est fixée **au jeudi 19 décembre 2024**.

Les candidatures sont à adresser, par voie électronique exclusivement à :

recrutement-pnm@mercantour-parcnational.fr

Renseignements auprès de

Sandra Ballester, responsable du Pôle Financier du secrétariat général :

sandra.ballester@mercantour-parcnational.fr

Jean-Baptiste DEMAUGÉ, Secrétaire général adjoint :

jean-baptiste.demaugé@mercantour-parcnational.fr