

## Chargé de gestion Financière (F/H)

DGA Aménagement

DFST Aménagement du Territoire/Développement  
Economique

Service Gestion Financière et Programmation Budgétaire

Poste ouvert aux agents catégorie B – Filière administrative

Au sein d'une fonction support et en lien étroit avec les directions opérationnelles, vous êtes rattaché(e) à la Responsable-adjointe Gestion Financière & Programmation budgétaire. Ainsi, vous assurez la gestion financière des dossiers de la DGA du Développement Economique (hors Mobilités) ainsi que la gestion des financements subventionnés de ce secteur. Vous contribuez, en collaboration avec les autres chargé(e)s de gestion, à garantir une gestion budgétaire et financière optimisée, coordonnée et fluide. Le travail s'organise avec un très bon esprit d'équipe, et vous occupez un poste très vivant sur le plan relationnel dont les enjeux de développement économique sont importants pour l'avenir de la collectivité et du territoire.

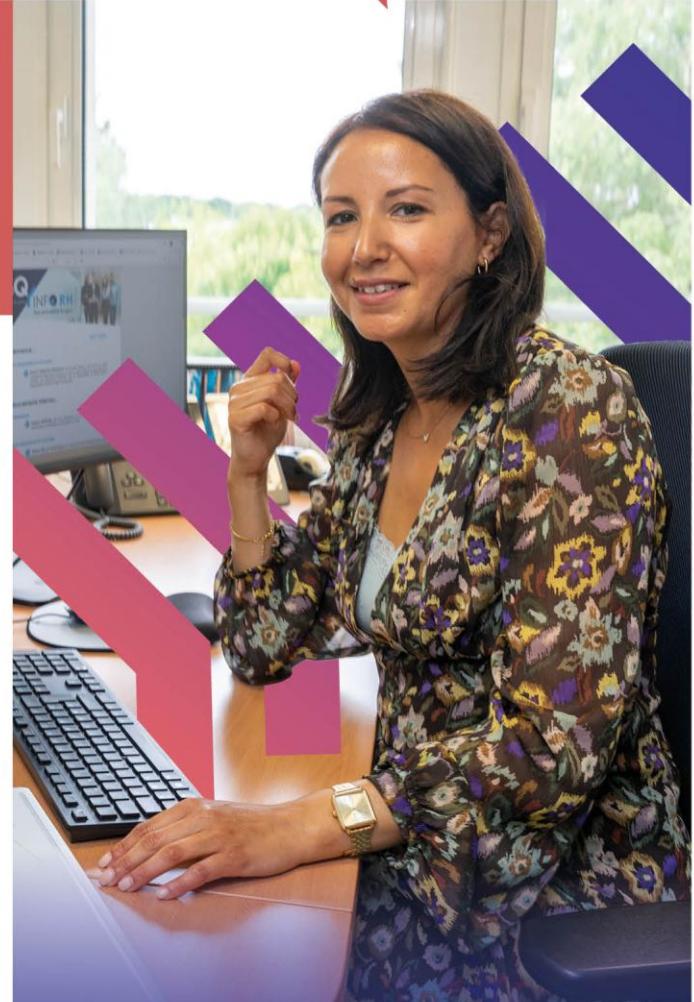
### VOTRE QUOTIDIEN

- Participer aux différentes étapes budgétaires, du montage à la clôture
- Assurer la fluidité de l'exécution budgétaire et financière, élaborer et mettre à jour les outils de suivi d'exécution afin d'assurer la gestion des crédits (virements, rattachements, reports...)
- Assurer la totalité des étapes du mandatement des dépenses et gérer les rejets & MEI
- Veiller au respect des délais de paiement
- Assurer le recouvrement des recettes
- Conseiller et accompagner les directions opérationnelles dans le suivi et l'analyse de dossiers spécifiques et la mise en place de circuits de traitement de données financières
- Assurer le suivi administratif et financier des Marchés publics (Rédaction et transmission des pièces d'exécution : notifications, ordres de service, actes de sous-traitance, avenants, ...)
- Lancer et exécuter toutes les procédures administratives des marchés à procédure adaptée <40 000 € HT (référent(e) MAPA pour le secteur référencé)

### VOS ATOUTS

Disposant d'une expérience en comptabilité publique et gestion administrative, idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale, vous êtes doté(e) d'une bonne connaissance financière vous disposez de qualités rédactionnelles.

Rigoureux (se) et organisé(e), vous avez un bon relationnel et savez travailler en équipe et en transversalité. La Maîtrise du Pack Office est indispensable, la connaissance du logiciel CIVIL Net serait un plus.



EN MOUVEMENT  
AVEC VOUS !

Retrouvez toutes nos offres sur :  
**www.sqyrecrute.fr**

Second pôle économique de l'Ouest Parisien, situé à seulement 20 mn de Paris, Saint-Quentin-en-Yvelines est un territoire singulier qui compte 12 communes, 232 500 habitants, 19 000 étudiants, 17 000 entreprises, et un bassin de 145 000 emplois.

### Notre offre :

- Télétravail, flexibilité horaire et RTT
- Restauration collective sur place, offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance possible

