



Quest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI **Responsable du service Recettes et Subventions**

Intitulé du poste	RESPONSABLE DU SERVICE RECETTES ET SUBVENTIONS
Statut	Titulaire ou contractuel
Cadre d'emplois	Attaché
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	SERVICE RECETTES ET SUBVENTIONS
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 2 Rédacteurs
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité de la Directrice des Affaires Financières

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs Suit les demandes de subvention
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes• Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs• Réception, vérification et classement des pièces comptables• Saisie des engagements, des mandatements et des titres de recette• Echanges quotidiens et concertation au sein du service• Application des procédures comptables, administratives et financières• Suivi des subventions et est force de proposition dans l'optimisation de la gestion financière• Calcule la révision des prix des accords• Exerce une veille juridique en matière de comptabilité publique• Suit et contrôle la qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subvention• Produit l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de demande de fonds/subventions• Assure l'envoi du dossier après contrôle de sa cohérence et de sa qualité• Applications informatiques de gestion comptable et financière (Logiciel Sedit-Marianne).• Assure la veille et la prospective en matière de recette• Assure l'optimisation des recettes

Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + ARTT
	Horaires fixes : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective
	Moyens matériels à disposition : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Imprimante, télécopieur • Téléphone fixe • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Formation : De formation BAC+3 ou BAC+5 en comptabilité, finances
	Les « savoirs » : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales • Connaître les missions des administrations et partenaires publics • Connaître la réglementation financière des collectivités locales ; • Connaître la comptabilité M57 et M4 ; • Maîtriser la rédaction administrative ; • Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante • Coordination et management d'équipe • Maîtrise et apprécie le travail en transversalité
	Les « savoirs-être » : Vous faites preuve : <ul style="list-style-type: none"> • De sens du service public ; • De rigueur, de capacités d'organisation, d'adaptation ; • De capacités relationnelles et de travail en équipe ; • De polyvalence pour assurer la continuité de service ; • De Discretion professionnelle ;