

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Orne
Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers
**recrute un(e) agent(e) de gestion financière
du grade d'agent d'adjoint administratif à
adjoint administratif principal de principal 1^{ère} classe
dès que possible**

■ MISSIONS

- ☞ Elaboration, exécution et suivi du budget
- ☞ Gestion de la commande publique
- ☞ Enregistrer les factures
- ☞ Vérifier et viser les engagements et bons de commande
- ☞ Vérifier les factures et apprécier la validité des pièces justificatives associées
- ☞ Mandater les dépenses et émettre les titres de recette
- ☞ Vérifier et mandater la paie
- ☞ Participer au suivi des différents tableaux de bord (suivi des bordereaux, trésorerie, suivi des crédits, etc.)
- ☞ Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- ☞ Enregistrer les marchés dans le logiciel comptable
- ☞ Préparer le mandatement des acomptes et des avances
- ☞ Vérifier la bonne application des clauses de marchés
- ☞ Calculer ou vérifier le cas échéant les révisions de prix
- ☞ Gérer les dossiers en relation avec les mandataires (reconduction du marché, transmission des BPU révisés, etc.)
- ☞ Assurer le suivi financier des nomenclatures marchés en lien avec le coordonnateur de la commande publique
- ☞ Organiser et suivre la levée des cautions
- ☞ Procéder au paiement des retenues de garantie en lien avec la paierie départementale et le service gestionnaire
- ☞ Assurer et sécuriser la mise à jour de la base tiers
- ☞ Instruire le dossier de FCTVA et assurer le suivi du versement en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable
- ☞ Suivre l'inventaire de l'établissement de l'entrée du bien à sa sortie (intégration, passage des comptes 23 aux natures définitives, réformes, écritures de sortie) en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable
- ☞ Assurer la concordance de l'inventaire du SDIS avec les comptes de la paierie départementale
- ☞ Dresser l'état des rattachements de charges et de produits, des reports et des autres opérations comptables spécifiques en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable
- ☞ Accompagner les utilisateurs du progiciel financier afin de les rendre autonomes
- ☞ Former les nouveaux arrivants

■ PROFIL SOUHAITE

- Maitrise des finances publiques et notamment l'instruction comptable M61 ou M57
- Code de la commande publique et modalités d'application
- Formations professionnelles
- Sens de l'organisation
- Polyvalence

- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Capacités relationnelles

■ AVANTAGES

- 👉 Statutaires
- 👉 Régime indemnitaire
- 👉 CNAS – Comité des œuvres sociales
- 👉 Participation mutuelle et prévoyance
- 👉 Poste éligible au télétravail

■ REGIME DE TRAVAIL

- 👉 Service Hors Rang

CANDIDATURE

Pour le 3 juillet 2026 délai de rigueur
le cachet d'enregistrement d'arrivée au SDIS faisant foi

Les dossiers composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé devront être adressés à :

Madame la Directrice Départementale du Service d'Incendie et de Secours

12 rue Philippe Lebon

61000 ALENCON
