



Direction des Ressources
Humaines

Le CFA municipal, formant près de 550 jeunes chaque année
dans 9 métiers, recrute

**Un gestionnaire financier
à temps complet (h/f)**
(Cadre d'emploi des rédacteurs)

Placé sous l'autorité du Directeur, vous le secondez dans le suivi budgétaire et le contrôle de gestion.

Missions principales :

Préparation et suivi budgétaire :

- Elaboration, suivi des budgets et dossiers de subvention, demandes d'investissement (Région, FAFIH, ANFA...),
- Vérification et enregistrement des commandes,
- Enregistrement et mise au paiement des factures,
- Suivi des stocks et préparation des achats de matières premières pour assurer les formations (assurer l'approvisionnement des plateaux techniques),
- Facturation des productions et prestations des ateliers,
- Saisie des données comptables,
- Suivi des appels de fonds,
- Suivi des recettes du salon pédagogique et du restaurant d'application,
- Responsabilité des régies d'avance et de recette,

Suivi Administratif :

- Supervision de l'activité des agents du pôle gestion/finance,
- Suivi des enquêtes et respect des plannings, reporting auprès des financeurs,
- Suivi des contrats de maintenance,
- Elaboration des marchés,
- Reporting mensuel des consommations,
- Suivi des tableaux de bord de consommation,
- Suivi dossier taxe d'apprentissage.

Compétences et qualités requises :

- BTS ou DUT Gestion-Comptabilité,
- Connaissance du logiciel ASTRE souhaitée,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Rigueur, méthode,
- Adaptabilité.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par mail à recrutements@grandbelfort.fr **jusqu'au 17 octobre 2018.**

Belfort, le 18 septembre 2018

Damien MESLOT
Maire

Destinataires :

- . Services Ville, CAB, CCAS, SMGPAP
- . Centre de Gestion-Cap territorial