



PORTS DE NORMANDIE RECRUTE :

Un gestionnaire finances H/F

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin. Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale. Le domaine portuaire représente une surface de 66 ha de terrain, et est composé de 8 km de quai, de voirie et terrepleins et d'un ensemble de bâtiments techniques, hangars de stockage, bureaux et ERP.

Ports de Normandie, 140 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière.

## MISSIONS



Au sein de la Direction Administrative et Financière, sous l'autorité du responsable de l'unité comptabilité, votre mission consiste en :

### 1. Missions principales :

#### Mission 1 :

- Être le référent « recettes » de la collectivité pour l'ensemble des budgets du syndicat ;
- Assurer les engagements et émission des titres de recettes en lien avec les services opérationnels et la direction financière ;
- Assurer les engagements quotidiens (gestion des devis / demande d'achats), production des bons de commandes, traitement des mandats de dépenses avec respect des délais de paiement (dépenses hors marchés) dans le périmètre alloué intersites ;
- Assurer les dossiers divers de refacturation rattachés au service finances ;
- Assurer le suivi des « factures émises » dans Chorus ;
- Assurer le suivi des contentieux / recouvrements via la gestion des P503 et des états des restes à recouvrer en lien avec les services de la Trésorerie Départementale ;
- Suivre des dossiers spécifiques à l'aide de tableaux récapitulatifs, saisir et mettre à jour des bases de suivi ;
- Accompagner les différents services au respect des contraintes financières et comptables et collaborer dans le suivi des engagements (reports, rattachements des recettes) ;
- Participer à des réunions en lien avec l'unité « Comptabilité ».

#### Mission 2 :

- Suivre et gérer la trésorerie (participer à la mise en place du plan prévisionnel de Trésorerie) et assurer sa mise à jour régulière ;
- Gérer la ligne de trésorerie (tirages, remboursements, frais, commissions etc...) ;
- Participer à des réunions en lien avec l'unité « Budget ».

### 2. Missions secondaires :

- Participer à la continuité du fonctionnement du service en cas d'absence d'un(e) collègue et/ou de pics d'activités ;

- Participer aux opérations de mise en œuvre de dématérialisation des pièces comptables ;
- Contribuer à la circulation de l'information ;
- Classer et archiver les différentes pièces comptables.

## COMPÉTENCES



### Les connaissances requises

- ✓ Les règles de la comptabilité publique territoriale,
- ✓ Les circuits et procédures administratives,
- ✓ La réglementation et le suivi financier des marchés publics.

### Compétences technologiques, rédactionnelles et informatiques

- ✓ Maîtriser les outils bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique),
- ✓ Utiliser des logiciels propres à son domaine d'activité (eksae-y2, portail DGFIP - Hélios, Chorus, parapheur électronique...),
- ✓ Elaborer et mettre à jour des tableaux de bords.

### Compétences organisationnelles

- ✓ Collecter, synthétiser et restituer les informations,
- ✓ Respecter les échéances,
- ✓ Maîtriser les techniques de classement.

### Compétences relationnelles

- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Savoir rendre compte et faire remonter l'information auprès de son responsable

### Qualités requises

- ✓ Organisé, rigoureux, polyvalent,
- ✓ Ponctuel et réactif,
- ✓ Travail en équipe et en transversalité, sens des relations humaines.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 19 avril 2024 (Lettre de motivation et CV) :</p> <p><a href="mailto:estelle.rabottin@portsdenormandie.fr">estelle.rabottin@portsdenormandie.fr</a></p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Estelle Rabottin Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 34 <a href="http://www.portsdenormandie.fr">www.portsdenormandie.fr</a></p>	<p><b>PROFIL</b></p> <p><b>Niveau du diplôme requis :</b> Diplômes en comptabilité (bac à bac+2 ou équivalent).</p> <p><b>Cadre d'emplois :</b> adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur.</p> <p><b>CONDITIONS D'EMPLOI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu d'affectation : Saint Contest,</li> <li>• Emploi à temps complet, horaires variables, badgeuse.</li> <li>• Titres restaurant,</li> <li>• Participation mutuelle/prévoyance labélisée,</li> <li>• Primes : régime indemnitaire mensuel.</li> </ul>
--	--