



<https://latribunelibre.com/emploi/daf-adjoint-comptabilite-publique-f-h>

## DAF Adjoint Comptabilité Publique F/H

### Description

Nous recherchons pour notre client, institution publique basée dans le 19e, UN(E) DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER ADJOINT COMPTABILITÉ PUBLIQUE (H/F) pour un CDD d'un an renouvelable.

#### VOS MISSIONS :

Au sein de la Direction de l'Administration et des Finances et sous l'autorité du Directeur de l'administration et des finances (H/F), vous contribuez activement à la gestion financière et à l'amélioration continue des processus.

#### \_Gestion Financière et Comptable :\_

- \* Initier et animer la démarche de contrôle interne comptable et financier de la structure, l'établissement de la cartographie des risques et la définition du plan d'actions associé.
- \* Effectuer le contrôle de gestion, les modifications budgétaires et le suivi analytique.
- \* Contribuer au suivi des dépenses et des recettes par l'alimentation des tableaux de bord budgétaires
- \* Contribuer au suivi de la comptabilité de l'ordonnateur en termes de dépenses et de recettes.
- \* Participer au déploiement et gérer le nouveau système d'information financier (SI).
- \* Mettre en oeuvre et appliquer les règles de la GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique).
- \* Participer à l'élaboration des tableaux GBCP des budgets prévisionnels et des comptes financiers.

#### \_Management :\_

- \* Animer les équipes de la DAAF

#### \_Conventions Financières\_

#### \_Développement et Amélioration\_

- \* Participer aux projets internes transversaux pour l'amélioration des outils et procédures.

#### \_Représentation et Arbitrage\_

- \* Participer aux comités de pilotage et à l'élaboration des choix stratégiques

### Qualifications

#### VOTRE PROFIL :

Vous justifiez d'une première expérience réussie, idéalement dans le secteur public. Vous avez des compétences managériales avérées.

### Organisme employeur

Comptalents

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

### Lieu du poste

75119, PARIS 19, PARIS, France

### Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**  
45000 €

### Date de publication

11 septembre 2024 à 11:02

### Valide jusqu'au

11.10.2024

Les compétences souhaitées :

- \* Maîtrise des règles de comptabilité et des processus budgétaires.
- \* Maîtrise des logiciels GRH Net, WIM M9 Net, et d'un logiciel financier et comptable (GFI).
- \* Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).
- \* Connaissance en droit public et veille juridique.
- \* Connaissance des finances publiques.
- \* Aptitudes pédagogiques et capacité à former et accompagner les équipes.
- \* Compétences en communication et relationnelles.
- \* Capacité à travailler en équipe et à gérer des relations interpersonnelles complexes.
- \* Rigueur, organisation et sens de la discrétion.
- \* Esprit d'analyse et de synthèse.
- \* Proactivité et capacité à impulser des projets de réforme.

RÉMUNÉRATION :

40-45 KEUR sur 12 mois

75% Titre de transport

44 jours de congés + 3 à 7 jours bonifiés

Restaurant d'entreprise

Télétravail (1 jour par semaine)

ACCÈS :

Métro 5 – 7

Parking