

Assistant de gestion budgétaire H/F

Poste permanent | Temps complet 35h00 | à Cherbourg-en-Cotentin
Catégorie B | Cadre d'emploi des Rédacteurs ou ayant vocation à le devenir

Candidature interne ou externe

Date limite pour candidater : **10 juillet 2025**

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours

Survommée la Presqu'île Normande, Le Cotentin est une terre de contrastes. Avec ses 220 km de côtes et son bocage, la richesse de ses paysages, sa qualité de vie ou sa proximité géographique avec l'Irlande et l'Angleterre font du Cotentin un territoire touristique reconnu. En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences, et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

MISSIONS

Rattaché au centre de ressources administratives de la Direction Ingénierie et Bâtiments, vous assurez la réalisation et le contrôle des procédures comptables et budgétaires des directions Energie, Environnement, Développement Durable et Géomatique et Connaissance du Territoire. Vous assistez les services dans l'élaboration, le suivi et l'exécution de leurs budgets, tout en veillant au respect des règles financières et comptables en vigueur.

Vous serez notamment amené à :

- Gérer l'exécution financière des marchés publics (factures, avances, révisions...);
- Suivi des co-traitances, sous traitances, avenants ;
- Participer à la préparation et à l'exécution des budgets (fonctionnement et investissement) ;
- Assister et conseiller les services sur les aspects budgétaires et comptables ;
- Contrôler les opérations comptables et suivre les crédits, engagements et paiements ;
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord financiers ;
- Veiller au respect des règles comptables et des procédures internes ;
- Proposer des outils d'aide à la décision et participer à l'amélioration des pratiques ;
- Contrôler, traiter et classer les pièces comptables ;
- Participer aux réunions de service et aux groupes de travail transversaux.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac à Bac +2 de préférence dans le domaine de la comptabilité

1^{re} expérience sur un poste similaire souhaitée

Permis B souhaité

- Connaissances des règles en comptabilité publique et en commande publique
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Maîtrise de l'outil, de l'environnement informatique et des logiciels comptables
- Bon sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bonnes capacités d'analyse/de synthèse, et aisance à l'écrit
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et en transversalité, diplomatie
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

RÉMUNÉRATION

. Statutaire + régime indemnitaire

. Temps de travail : télétravail, horaires variables, cycles au choix de 35 à 39H

. Prise en charge partielle des titres de transports collectifs

. Avantages : l'Amicale du personnel, COS Normand, participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant

Des questions ?

Aurélie LAISNEY – Responsable de service comptabilité du Centre de ressources administratives – 02.33.08.26.66

Nadège PIGOUCHET – Responsable unité centre de ressources administratives DIB – 02.33.08.26.60

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et lettre de motivation à Mme La Présidente sous la référence **KLP/2025-178**

Date prévisionnelle des entretiens : **Entre le 08 et le 12 septembre 2025**

Pour envoyer votre candidature, rendez-vous sur www.lecotentin.fr/le-cotentin-recrute

Ou par courrier postal à : Direction parcours agent – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50100 Cherbourg-en-Cotentin