

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE  
UN POSTE DE GESTIONNAIRE COMPTABLE  
DU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF À RÉDACTEUR  
POSTE N°207-ADM-B**

Au sein du service des affaires financières et de la commande publique, le/la gestionnaire comptable veille à la régularité de l'ensemble des opérations comptables. Il/elle participe à la préparation budgétaire avec son responsable, réalise la saisie et l'édition des documents budgétaires. Il/elle assure également un rôle de conseil et d'appui dans ce domaine auprès des responsables de service.

**Conditions de recrutement :**

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne ou externe (par voie statutaire ou contractuelle)

**Missions :**

**Participation au cycle budgétaire :**

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global en collaboration avec le chef du service.
- Participer, en lien avec le chef du service, à la réalisation des opérations de fin d'exercice.
- Recenser les besoins financiers des services gestionnaires.
- Réaliser les saisies budgétaires suite aux arbitrages de la direction et du conseil d'administration du SDIS 07.
- Participer à la réalisation des maquettes budgétaires (BP, BS, DM, CFU)
- Participer à la rédaction des rapports à caractère budgétaire et financier.

**Suivi de l'exécution du budget :**

- Contrôler l'exécution comptable tout au long de l'année et veiller à l'équilibre budgétaire : vérifier la disponibilité des crédits et la consommation des dépenses.
- Accompagner les services opérationnels dans la gestion budgétaire.
- Suivre quotidiennement la trésorerie et les flux aller et retour.
- Suivre, instruire et assurer l'exécution financière des conventions avec les différents partenaires publics et privées.
- Suivre et instruire la déclaration du fonds de compensation de la TVA en lien avec la préfecture de l'Ardèche.

**L'environnement de travail :**



**LIEU :** Privas



**HORAIRES :** cycle de travail de 35h00 – 37h00 – 39h00 avec RTT



**RÉMUNÉRATION :**

- **Rémunération statutaire** selon le grade
- **Prime mensuelle :** IFSE
- **Prime annuelle** sur objectif et manière de servir
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3,50€ pris en charge par l'employeur



**AVANTAGES :**

- **Action sociale** (CNAS)
- **Protection sociale :** participation de 13 à 17€ (si contrat labellisé mutuelle)
- **Amicale du personnel**

### **Gestion de l'actif :**

- Participer à la gestion de l'actif
- Suivre et liquider les subventions d'équipement
- Assurer la gestion des amortissements

### **Profil attendu :**

- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Cadre budgétaire et comptable des collectivités M57
- Procédures comptables et administratives financières
- Environnement financier des collectivités locales, notamment des SDIS
- Logiciels métiers, e.sedit serait un plus
- Connaissances de la réglementation de la commande publique appréciées
- Environnement Microsoft Office 365

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 6 juin 2025** – candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre uniquement par e-mail à l'adresse : [recrutement@sdis07.fr](mailto:recrutement@sdis07.fr)

### **Contacts pour informations complémentaires**

**\*administratives** : Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 09, [carole.rouveure@sdis07.fr](mailto:carole.rouveure@sdis07.fr)

Mme Léa Amblard, chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, [lea.amblard@sdis07.fr](mailto:lea.amblard@sdis07.fr)

**\*techniques** : M. Patrice Vannier, chef du groupement ressources, 04 75 66 36 10, [patrice.vannier@sdis07.fr](mailto:patrice.vannier@sdis07.fr)

Mme Sylvaine Vigouroux, adjointe à la cheffe du service AFJCP, 06 61 86 05 60 [sylvaine.vigouroux@sdis07.fr](mailto:sylvaine.vigouroux@sdis07.fr)

