

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI U PATRIMONIU, DI I MEZI E DI A
CUMANDA PUBLICA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DU PATRIMOINE, DES MOYENS ET DE LA
COMMANDE PUBLIQUE**
DIRIZZIONI DI A GESTIONE DI I MEZI RUTULANTI
DIRECTION DE LA GESTION DES MOYENS ROULANTS

Aghjenti amministrativu è cuntabili
Agent administratif comptable

Cadres d'emplois
Adjoint administratifs territoriaux

Grades:
Adjoint Administratif
Adjoint administratif principal de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe

Catégorie C – Filière administrative

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Le service administratif et comptable assure des missions administratives, financières liées à la mise en œuvre d'une ou plusieurs politiques publiques et ayant en charge un ou plusieurs dispositifs, sur un périmètre territorial

Sous l'autorité du chef de service, et du chef de l'unité comptable, l'agent a en charge l'ensemble des tâches administratives et financières lié à la mise en œuvre de la dépense publique concernant la section fonctionnement.

Le poste est basé à Afa.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le suivi quotidien du budget du service.
- Suivi et contrôle de la disponibilité des crédits sur les lignes budgétaires.
- Suivi et gestion des tableaux de bord des marchés.
- Émettre les bons de commande en fonction des besoins des unités.
- Contrôle des factures et vérification du service fait.
- Mettre en œuvre la liquidation des dépenses fournisseurs
- Suivi des dépenses des marchés.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUIRE

- Comprendre et savoir appliquer la réglementation concernant les marchés publics ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Connaissance des procédures budgétaires ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (excel, word), ainsi que les logiciels associés (Sedit Marianne, e-sedit, Marchés publics.info, Perinfo)
- Capacité à travailler en équipe
- Travail en réseau : relation directe avec la Direction des Finances
- Travail en relation avec les fournisseurs
- Respecter et appliquer les délégations de signature
- Confidentialité et Rigueur
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.