



Appel à candidature *Gestionnaire de la dépense*

Catégorie : Catégorie B (profession intermédiaire)

RIFSEEP : Groupe 1

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaines / Métier : Gestion budgétaire et financière

Niveau d'études / Diplôme : Niveau 6 : Licence / Diplômes équivalents

Statut du poste : Vacant

Résidence administrative : Marseille

Management : Non

Principaux interlocuteurs internes : Responsable financier, Secrétaire général, prescripteurs, Responsables de pôles et de Secteurs

Principaux interlocuteurs externes : L'Agence comptable, les fournisseurs, les sociétés de production

Télétravail possible : Oui

Temps plein : Oui

Date limite de candidature : 08/01/2024

Poste à pourvoir le : 01/02/2024

1. Descriptif de l'employeur

Créé le 18 avril 2012, le Parc national des Calanques est le premier parc national périurbain en Europe à la fois terrestre et marin. Il est au cœur de la métropole urbaine d'Aix-Marseille Provence (2 millions d'habitants), ouverte sur la Méditerranée.

Le Parc national des Calanques s'étend sur les communes de Marseille, Cassis, La Ciotat et La Penne sur Huveaune. Il se compose d'un cœur terrestre de 85 km² et d'un cœur marin de 435 km², ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km² et d'une aire marine adjacente de 980 km².

C'est le plus vaste parc national marin en France, se développant jusqu'à 12 miles au large, incluant non seulement des écosystèmes côtiers, mais aussi des canyons profonds, parmi les plus riches de Méditerranée occidentale.

Au cœur d'une vaste métropole urbaine, ce parc national se trouve dans une situation inédite, qui constitue un véritable défi pour la conciliation de la préservation de patrimoines naturel, paysager et culturel exceptionnels, et le développement durable des activités. Il est marqué par de fortes interactions entre la ville et la nature, sur l'espace terrestre et marin, entre le cœur et les territoires environnants : il se trouve au centre des enjeux de la gestion intégrée des zones côtières.

Il accueille près de 3 millions de visites par an. L'enjeu d'évoluer vers un accueil régulé et géré est majeur. Territoire de défis, le Parc national des Calanques appelle à inventer une nouvelle forme de relation entre la ville et la nature, et des modalités innovantes de coopération avec les collectivités, compétentes en matière d'aménagement du territoire, de mobilité...

Le Parc national des Calanques est géré par un Etablissement public national à caractère administratif (EPNA), placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique dont le budget général avoisine les 10 millions d'euros.

2. Descriptif du service

Le secrétariat général du Parc national des Calanques est composé d'une équipe pluridisciplinaire de 7 agents. Répartis aux sein de 3 cellules, ils ont en charge toutes les missions de soutien de l'Etablissement (Ressources humaines, gestion budgétaire et comptable, secrétariat, système d'information...)

3. Description du poste

Le/la gestionnaire de la dépense travaille au sein de la cellule « *Finance – Commande publique* » du Secrétariat général. Sous l'autorité fonctionnelle du responsable financier, il/elle participe à la mise en œuvre de l'ensemble de la chaîne de traitement des dépenses de l'Etablissement. Il/Elle est aussi référent(e) du logiciel de gestion des états de frais de déplacement FRED.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

- Saisie dans l'outil de gestion financière les engagements juridiques et les constatations du service fait ;
- Contrôle les procédures d'achat et les demandes d'achat ;
- Est garant des bonnes imputations comptables et analytiques ;
- Saisie les fiches de dépenses d'investissement dans l'outil SAGE ;
- Assure le traitement des factures en lien avec le service facturier ;
- Assure le classement de l'ensemble des pièces comptables et le suivi de l'archivage ;
- Suit et traite le rejet des demandes de paiement par l'Agence comptable ;
- Suit et régularise en lien avec l'Agence comptable, les anomalies et les écritures sur les comptes de classe 4 ;
- Renseigne les tableaux de suivi mensuels de la consommation budgétaire ;



- Gère les relations avec les fournisseurs ;
- Participe à la clôture comptable ;
- Participe à la démarche de maîtrise des risques financiers et comptables ;
- Informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Facture les tournages et les autres autorisations délivrées par le Parc ;
- Réalise les tableaux récapitulatifs pour justifier les dépenses auprès des co-financeurs ;
- Etablit les ordres de missions annuels ;
- Vérifie et valide les états de frais de déplacement des agents ;
- Prépare les états préalables à la commande des titres restaurant (droits des agents, mise à jour des droits en fonction des repas du midi pris en charge dans le cadre des frais de mission, ou en fonction des arrêts maladie constatés) et saisie les commandes auprès du prestataire ;

Dans le cadre d'une réorganisation du secrétariat général, les missions décrites ci-dessus peuvent être amenées à évoluer.

4. Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires en période de clôture comptable

5. Descriptif du profil recherché

Savoirs :

- Bonne connaissance de la réglementation et du cadre budgétaire et comptable publics ;
- Bonne connaissance de la chaîne de traitement des opérations comptables ;

Savoir-faire :

- Très bonne organisation ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word et Excel) et pratique des logiciels de gestion financière ;
- Analyser des documents et faire des synthèses ;

Savoir-être :

- Très bon relationnel ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Bonne gestion du stress
- Rigueur, précision, organisation, méthode ;
- Sens des responsabilités ;
- Disponibilité ;
- Discrétion professionnelle ;



Toute personne recrutée, quel que soit son niveau de responsabilité, est soumise, dans l'exercice de ses fonctions, aux obligations de déontologie du code général de la fonction publique (probité, intégrité, impartialité, laïcité, discrétion professionnelle, exercice exclusif des fonctions, obéissance hiérarchique, obligation de réserve)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître les compétences et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut.

Les dossiers de candidature seront adressés **par courriel** avec accusé de réception à l'adresse suivante : recrutement@calanques-parcnational.fr en citant en objet du mail : Candidature « *Gestionnaire de la dépense* ».

Les candidat(es) présélectionné(es) sur dossiers seront convié(es) à présenter leur candidature devant un jury de recrutement, organisé au siège du Parc national des Calanques.

*Seuls les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es) pour un entretien.
La non-réception d'une convocation à l'entretien équivaut à un rejet de candidature.*

