

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de gestion administrative et financière

**Statut :** Filière administrative – Catégorie B – Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi aux adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

**Mission principale :**

Sous l'autorité de la cheffe du service ressources, le (la) chargé(e) de gestion administrative et financière a la responsabilité du bon déroulement des procédures administratives et financières établies pour la direction des routes et des mobilités. Dans ce cadre, il ou elle apporte conseil et assistance aux unités comptables de la direction des routes et des mobilités.

**Localisation du poste :** Direction des routes et des mobilités – Service Ressources – Espace Industriel Nord - 85 Avenue Roger Dumoulin - 80000 Amiens

**Groupe de fonctions IFSE :** B8 ou 2C8

**Missions et Activités :**

**Application des procédures comptables et financières**

- assurer l'instruction, le suivi et le versement des demandes de subventions pour les dispositifs d'aides gérés par la direction des routes et des mobilités
- assurer l'instruction, le suivi et le recouvrement des demandes de subventions auprès des partenaires extérieurs
- assurer le suivi des conventions techniques et financières
- assurer le suivi administratif, financier et comptable des marchés et des dépenses hors marché : accomplir les formalités de contrôle comptable, enregistrer et engager les crédits, mandater et liquider les dépenses, contrôler la facturation dans le respect du règlement financier et des procédures mises en place
- assurer le lien avec le service des marchés de la direction des finances et de la commande publique, avec les prestataires extérieurs et les services de la direction des routes et des mobilités
- saisir les données des marchés
- organiser le contrôle du service fait : informer les chefs de service de la direction des routes et des mobilités de l'arrivée des factures dans le cadre de la constatation du service fait
- actualiser les outils informatisés de suivi financier et assurer le suivi régulier des engagements et de la consommation des crédits au regard des opérations engagées et le suivi des montants maximums des marchés
- actualiser les outils informatisés de suivi administratif (rapports commission permanente, conventions, ...)
- assurer régulièrement l'information financière des services de la direction des routes et des mobilités
- assurer le recouvrement des grands comptes dans le cadre des autorisations d'occupation temporaires

**Assistance administrative**

- assurer l'intérim de l'assistante de direction de la Direction des routes et des mobilités (en période d'absence ou d'empêchement, surcharge d'activités)
- assurer l'archivage des marchés et pièces comptables (réfèrent archives pour le service)

## **Environnement du poste**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** le (la) chargé(e) de gestion administrative et financière est rattaché(e) à la cheffe du service ressources qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation.

### **Relations fonctionnelles :**

#### **Internes :**

- avec les agents de la direction des routes et des mobilités ainsi que ceux des autres services du conseil départemental

#### **Externes :**

- avec les collectivités, les partenaires institutionnels et les entreprises

## **Contraintes du poste**

- contribuer à la continuité de service (prise de congés en liaison avec les chargées de gestion administrative et financière et l'assistante de direction)
- respect des horaires
- disponibilité

## **Compétences requises**

### **Connaissances :**

- connaissance des procédures réglementaires d'exécution budgétaire et de la comptabilité publique
- connaissance des procédures administratives
- connaissance de l'administration départementale et de son environnement institutionnel
- maîtrise de l'outil informatique (Grand Angle / Aiden / Suite bureautique EXEL, WORD...)

### **Aptitudes professionnelles :**

- capacité à appliquer des procédures
- capacité d'organisation
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacité d'anticipation et de prévision

### **Comportements professionnels - motivations :**

- sens du travail en équipe
- bon relationnel
- rigueur et méthode
- autonomie
- réactivité
- discrétion

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 27 février 2026.**