

La concurrence au service de tous

Offre d'emploi

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)

Service des affaires financières

Publication le 17/01/2022

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la régulation de la concurrence aux niveaux européen et international. Sa compétence transversale la conduit à intervenir dans tous les secteurs économiques.

Elle a en charge 4 grandes missions :

Lutter contre les pratiques anticoncurrentielles (ententes et abus)

Contrôler les opérations de concentrations (fusions et rachats)

Emettre des recommandations (avis aux pouvoirs publics et acteurs économiques)

Réguler les professions réglementées

Figurant parmi les meilleures autorités de concurrence au monde dans le classement de la Global Competition Review, l'Autorité est également en pointe sur les nouvelles problématiques liées à l'économie numérique.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du secrétaire général, le gestionnaire budgétaire et comptable est rattaché au service des affaires financières, au sein d'une équipe de quatre personnes.

Le service des affaires financières élabore et exécute le budget. Il organise le dialogue de gestion et produit des tableaux de bord financiers. Il assure la tenue de la comptabilité, gère la régie de recettes et instruit le recouvrement des sanctions pécuniaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Le gestionnaire intègre le CSP (centre de service partagé) de l'Autorité installé au sein du service des affaires financières.

Ses missions sont les suivantes :

- Exécution budgétaire et comptable
- Contrôle des devis,
- Création et suivi des engagements juridiques (marchés et hors marchés) dans Chorus Cœur,

- Contrôle des pièces justificatives du service fait et certification dans Chorus,
 - Suivi du règlement des dépenses,
 - Participation aux travaux de fin de gestion,
 - Eventuellement, suivi des immobilisations et inventaire comptable,
 - Eventuellement, chargé du suivi des recettes non fiscales de l'Autorité,
 - Tenue de tableaux Excel de suivi de la dépense,
 - Tenue des archives papiers et numériques,
- Suivi de la gestion
 - Contrôle de la consommation AE/CP, et contrôle du respect de la programmation,
 - Réalisation de restitutions,
 - Mise en œuvre d'outils de suivi sur différents segments achat,
 - Mise en forme de l'information financière.
- Suivi des contrats
 - Suivi budgétaire et administratif des marchés et contrats,
 - Contribution à la passation des marchés et contrats,
 - Tenue de tableaux de suivi des marchés et contrats en cours.

L'activité est éligible au télétravail.

PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat justifie d'une bonne maîtrise des principes de la GBCP, de la comptabilité publique et des règles de la commande publique.

Connaissances et compétences requises :

- **La maîtrise de l'application Chorus est demandée,**
- Connaissance de la GBCP, de la comptabilité publique et des règles de la commande publique.
- Connaissance de l'environnement administratif ;
- Maîtrise de la suite Office et en particulier d'Excel ;
- Une expérience en tant que gestionnaire financier serait un atout

Le candidat saura faire preuve de polyvalence et de sens de l'initiative. Pour autant, il saura régulièrement rendre compte de l'évolution de son travail, et contribuer à la consolidation des compétences et d'une culture partagée avec ses collègues.

Réactif et rigoureux, il devra savoir déterminer les priorités et anticiper les échéances.

Il devra faire preuve de discrétion et devra respecter le caractère confidentiel des informations traitées.

Le candidat devra faire face à un surcroît d'activité en fin d'année lié aux travaux de fin de gestion.

MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B des ministères économiques et financiers ou par voie de détachement, aux agents des fonctions publiques d'Etat, territoriale ou hospitalière. Ce poste est également ouvert aux agents contractuels titulaires d'un des diplômes permettant d'accéder à un corps de catégorie B.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, au plus tard le 16/02/2022 à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « GESTBUDG.2022 »

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Noémie Picand, chargée du recrutement au service des ressources humaines (01.55.04.01.06)

Aymeline Clément, chargée de mission pilotage des achats et gestion de projets (01.55.04.01.97)

Josiane Mollet, responsable du bureau du budget (01.55.04.01.60)

Autorité de la concurrence

11, rue de l'échelle, 75001 Paris

01 55 04 00 00

www.autoritedelaconcurrence.fr

