

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

SECRETARIAT GENERAL - SERVICE FINANCIER

(REF. CRE 09-22-SG/SF)

La Commission de régulation de l'énergie (CRE) concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

Le secrétariat général rassemble et coordonne les activités des fonctions d'appui (finances, informatique, communication, ressources humaines, immobilier). Au sein de cette entité, le service financier a la charge du pilotage du budget (21 M€) et de la gestion comptable de la CRE mais également de l'ensemble de ses marchés publics et contrats (à hauteur de 50 marchés et 30 contrats/conventions de type prestations intellectuelles, informatique et fonctionnement courant pour un montant annuel moyen de 2 M€). Il fonctionne en relation constante avec l'ensemble des directions opérationnelles de la structure et assure le lien avec le ministère de la transition écologique et solidaire, ministère de rattachement budgétaire de la CRE.

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du service financier, sous l'autorité du chef de service, le titulaire du poste gère l'exécution des dépenses et recettes de la CRE (y compris les déplacements) et des applications informatiques liées. Il assure le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes. Il participe à la gestion et au suivi des opérations comptables de fin d'année.

Le service financier fonctionne sur le principe de la polyvalence pour assurer une continuité de service. Le titulaire du poste sera donc amené à intervenir sur l'ensemble des sujets traités par le service

Le gestionnaire budgétaire et comptable le gestionnaire sera chargé de activités suivantes :

- ▶ Exécuter et assurer le suivi comptable de la dépense dans le cadre des outils comptables de l'Etat (Chorus y compris référent cœur chorus)
- ▶ Assurer la sincérité et la régularité des documents comptables avant transmission au DCM
- ▶ Entretien des relations avec les services comptables y compris sur les logiciels Chorus et Chorus pro
- ▶ Analyser les dépenses et les réalisations des divers tableaux de suivis
- ▶ Contribuer à la définition des règles de gestion et à la rédaction de notes
- ▶ Conseiller les services de la CRE en matière de dépenses
- ▶ Contrôler et valider les déplacements et les remboursements sur Chorus DT (y compris référent chorus DT)
- ▶ Exécuter et assurer le suivi des recettes non fiscales (RNF) de la CRE

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ▶ Connaissance des règles budgétaires de la comptabilité publique, connaissance des outils informatiques et d'un logiciel Comptable (chorus apprécié),
- ▶ Rigueur, réactivité et stabilité face aux urgences, régularité et ponctualité dans le travail,
- ▶ La confidentialité et la discrétion sont essentielles au vu des dossiers traités
- ▶ Capacités rédactionnelles, aisance orale, esprit d'initiative, force de proposition, aptitude au travail en équipe, sens critique et capacité à animer des réunions

PROFIL DU CANDIDAT

- ▶ Formation : Catégorie C ou équivalent
- ▶ Expérience souhaitée : expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de dossiers comptables ou financier

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- ▶ CDD (agent contractuel de l'État) de 3 ans renouvelable 1 fois. Le poste peut être pourvu par détachement sur contrat (CDD) ou mise à disposition d'un fonctionnaire titulaire d'une des fonctions publiques. Des formations aux outils peuvent être envisagées
- ▶ Rémunération selon profil et expérience.
- ▶ Localisation du poste : 15 rue Pasquier, 75008 Paris.
- ▶ Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : drh-recrutement@cre.fr

TITRE DU RAPPORT

jour mois année