

PROFIL DE POSTE

ETABLISSEMENT PUBLIC MARTINIQUE TRANSPORT

1 AGENT.E DE GESTION FINANCIERE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction des Affaires Financières, l'agent.e de gestion FBC a pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses.

À ce titre, il/elle est notamment chargé.e de la gestion des bons de commande, des engagements, de l'enregistrement des factures et du mandatement.

ACTIVITES

<u>Générales</u>	<u>Spécifiques</u>
Mise en œuvre de l'exécution budgétaire : - Effectuer les engagements, - Contrôler les factures de dépenses, - Liquider, ordonnancer les factures de dépenses - Gérer les amortissements - Effectuer les opérations comptables diverses : créer les tiers, traiter les rejets, valider les bons de commande, participer aux opérations de fin d'exercice. Gestion administrative : - Informer les services internes et les partenaires externes, - Utiliser l'outil informatique (logiciel finance, logiciels bureautiques, messagerie...), - Classer et archiver les pièces justificatives, - Respecter les délais de mandatement de ce secteur très sensible - Disponibilité en fin et début d'année pour les opérations de fin d'exercice	

PROFIL RECHERCHE :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou techniques – Catégorie C
- Formation initiale dans les domaines de la comptabilité, de la finance, de l'administration
- Expérience significative dans le domaine ciblé

COMPETENCES

Savoir
- Connaître les règles budgétaires et comptables, - Connaître l'environnement territorial, - Maîtriser la nomenclature M43, - Connaître les règles d'exécution financière des marchés publics
Savoir-faire
- Maîtriser le logiciel finance, - Maîtriser l'outil informatique, - Mettre en œuvre les procédures comptables, - Maîtriser toutes les étapes de l'exécution budgétaire, - Concevoir et actualiser les tableaux de bord de gestion financière, - Contrôler les documents financiers et comptables, identifier les problèmes et appliquer les traitements correctifs, - Rechercher, recueillir, traiter et transmettre l'information,
Savoir-être
- Qualités relationnelles et organisationnelles, - Sens de responsabilité et du service public, - Aptitude à travailler en équipe, - Rigueur et méthodique, - Autonomie, - Discrétion, - Capacité d'écoute et de dialogue, - Respect des collègues et des décisions hiérarchiques.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Ce poste sera pourvu par voie statutaire (fonctionnaires) ou par recrutement contractuel conformément aux dispositions réglementaires.

10 FEV. 2026

Le Président du Conseil d'Administration
de Martinique Transport


Arnaud RENE-CORAIL

