



PORTS DE NORMANDIE RECRUTE :

Un responsable unité comptabilité H/F

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin. Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale. Le domaine portuaire représente une surface de 66 ha de terrain, et est composé de 8 km de quai, de voirie et terrepleins et d'un ensemble de bâtiments techniques, hangars de stockage, bureaux et ERP.

Ports de Normandie, 140 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière.

## MISSIONS



Au sein de la Direction Administrative et Financière, sous l'autorité de la responsable finances, votre mission consiste en :

### **Mission 1 :**

- Être le principal interlocuteur de l'unité comptabilité pour les questions comptables, budgétaires, financières ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon déroulement du service au responsable finances ;
- Participer à l'amélioration de l'organisation du travail du service finances en lien avec la référente budget et procédures métiers finances et la responsable du service.

#### Missions comptables et budgétaires :

- Apporter une assistance aux services pour les questions comptables, budgétaires ou financières ;
- Assurer le fonctionnement comptable et budgétaire des dépenses et recettes ;
- L'agent peut être amené à effectuer des mandatements et/ou des titres ;
- Gérer les immobilisations ;
- Remonter les informations budgétaires du service finances ;
- Rédiger des projets de délibération à la demande de la Responsable finances ;
- Suivre les opérations d'investissement Dieppois ainsi que les impacts financiers, en lien avec le responsable finances et/ou avec le coordonnateur AP/ Régie Dieppoise des Activités Portuaires ;
- Préparer et mettre en œuvre des écritures de fin d'exercice en lien avec la référente budget et procédure métiers du service finances ;
- Assurer le suivi des conventions et contrats à l'échelle de Ports de Normandie.

### **Mission 2 :**

- Assurer la liaison avec les différentes activités confiées à la Régie Dieppoise des Activités Portuaires ;
- Assurer le suivi de la convention entre l'Autorité Portuaire et la Régie Dieppoise pour les activités portuaires (refacturation ; avenant ...) ;

- Mise en œuvre des modalités de refacturation entre l’Autorité Portuaire et la régie Dieppoise.

**Mission 3 :**

- Élaborer des tableaux de bord et des documents comptables à la demande de la Responsable finances.

**COMPÉTENCES**

////////////////////////////////////

**Les connaissances requises**

- ✓ Connaître les règles de la comptabilité publique territoriale (nomenclature M57 + M4).
- ✓ Connaître le fonctionnement budgétaire (cycle budgétaire ...)
- ✓ Connaître la réglementation des marchés publics.

**Compétences technologiques, rédactionnelles et informatiques**

- ✓ Utiliser un traitement de texte, un tableur, une messagerie électronique et un navigateur internet ;
- ✓ Utiliser des logiciels propres à son domaine d’activité (EKSAE-Y2,Lilia, Portail DGFIP, parapheur électronique ...);
- ✓ Savoir élaborer et mettre à jour des plannings et des tableaux de bord ;
- ✓ Prendre des notes et rédiger ;
- ✓ Rédiger des actes administratifs.

**Compétences organisationnelles**

- ✓ Collecter, synthétiser et restituer les informations,
- ✓ Respecter les échéances,

**Compétences relationnelles**

- ✓ Savoir coordonner, manager et encadrer une équipe ;
- ✓ Rendre compte et faire remonter l’information auprès de son responsable.

**Qualités requises**

- ✓ Organisé, rigoureux, polyvalent,
- ✓ Ponctuel et réactif,
- ✓ Travail en équipe et en transversalité, sens des relations humaines.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu’au 26 avril 2024 (Lettre de motivation et CV) : <a href="mailto:estelle.rabottin@portsdenormandie.fr">estelle.rabottin@portsdenormandie.fr</a></p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Estelle Rabottin Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 34 <a href="http://www.portsdenormandie.fr">www.portsdenormandie.fr</a></p>	<p><b>PROFIL</b></p> <p>////////////////////////////////////</p> <p><b>Niveau du diplôme requis :</b> Formation comptable</p> <p><b>Cadre d’emplois :</b> rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, attaché.</p> <p><b>CONDITIONS D’EMPLOI</b></p> <p>////////////////////////////////////</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu d’affectation : Dieppe, déplacement à prévoir au siège à Saint Contest (fréquence prévisionnelle : 1 fois par semaine),</li> <li>• Emploi à temps complet, horaires variables, badgeuse,</li> <li>• Titres restaurant,</li> <li>• Participation mutuelle/prévoyance labélisée,</li> <li>• Primes : régime indemnitaire mensuel.</li> </ul>
---	---