

## SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

### APPEL A CANDIDATURE

Au sein du Secrétariat Général  
Département des finances et des Moyens Généraux

#### 1 Gestionnaire achats finances CDD 4 mois

Catégorie C – Groupe RIFSEEP : 1

|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| Localisation                     | Périgny                      |
| Date de prise de poste souhaitée | Dès que possible- CDD 4 mois |

#### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

##### Présentation de l'employeur

Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :

- ✓ Assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- ✓ Gère le calcul et le versement de la retraite ;
- ✓ Accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- ✓ Prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- ✓ Mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

##### Mission de la structure

- ✓ élaborer et suivre le budget des dépenses et recettes de l'établissement et des décisions modificatives ;
- ✓ procéder à l'exécution budgétaire (opérations de comptabilité budgétaire ordonnateur; facturations et suivi) ;
- ✓ élaborer et suivre la politique achat de l'établissement (gestion de la commande publique, passation et suivi, exécution administrative et financière des marchés publics et conventions du département) ;
- ✓ élaborer et suivre la politique immobilière de l'établissement (acquisition et cession des biens immobiliers, gestion et suivi des baux et conventions d'occupation ; gestion et suivi opérationnels des travaux, des contrats d'entretien et de maintenance hors informatique) ;
- ✓ suivre les conventions de l'établissement ;
- ✓ gérer et suivre l'inventaire physique de l'établissement ;
- ✓ gérer les opérations de logistique (gestion de la flotte automobile, gestion du mobilier, opérations de manutention...) ;
- ✓ gérer l'accès au bâtiment, la réception et l'envoi du courrier au siège ;
- ✓ gérer les frais de mission ;

- ✓ assurer les relations avec les tutelles pour les questions relevant de son domaine d'activité, rédiger les éléments correspondants pour le projet annuel de performances (PAP) et le rapport annuel de performances (RAP), ainsi que des éléments de réponse pour les questions parlementaires, la Cour des comptes et autres enquêtes ou audits.

### **Description de l'équipe**

1 responsable de département, 2 responsables de pôles et 11 agents (8 agents sur Périgny et 3 agents sur les sites bretons).

## **LE POSTE**

### **Position hiérarchique**

Sous la responsabilité du Responsable de pôle achats finances.

### **Missions du poste**

*Participer à la mise en œuvre de la politique d'achat et de commande publique, à l'exécution financière associée ainsi qu'au suivi financier, en veillant au respect des règles relatives à la gestion budgétaire et comptable publique.*

### **Principales activités**

- Participer à l'expression des besoins dans le cadre de procédures d'achat, notamment les demandes relevant du périmètre du DFMG ;
- Mettre en œuvre la solution d'achat adaptée aux demandes d'achat ;
- Créer ou modifier les marchés ;
- Créer ou modifier les tiers (fournisseurs/clients), y compris les domiciliations bancaires, avant validation par la Direction Comptable et Financière ;
- Contrôler les imputations budgétaires sur les flux d'achat et vérifier le disponible budgétaire ;
- Créer ou modifier les commandes puis les notifier aux fournisseurs ;
- Gérer les relations avec les titulaires des marchés publics ;
- Superviser l'exécution des marchés publics, conventions et commandes ;
- Réaliser la constatation des services faits en lien avec les demandeurs ;
- Certifier les services faits avant validation par la Direction Comptable et Financière ;
- Créer ou modifier les fiches immobilisations, avant validation par la Direction Comptable et Financière ;
- Saisir les sorties d'immobilisations, avant validation par la Direction Comptable et Financière ;
- Saisir et valider les factures sans commandes ;
- Suivre l'exécution budgétaire.

### **Spécificités du poste (facultatif)**

Possibilité de télétravail ;

Administration des droits NOTILUS ;

Suppléance pour le traitement des missions sous NOTILUS et l'organisation des événements ;

### **Compétences et ressources attendues**

#### Savoir-faire requis

- Bonne connaissance du monde de la protection sociale, en particulier de la sécurité sociale & Inter-Régimes, et des systèmes d'information associés
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et financière d'un EPA
- Bonne connaissance en termes de commande publique
- Bonne communication et bonne capacité à négocier

- Maîtrise de la comptabilité budgétaire applicable aux établissements publics administratifs (GBCP)
- Connaissance de l'encadrement juridique des établissements publics administratifs (marchés publics, délégation de pouvoir et de signature...)
- Organisation et méthode, sens des priorités et rigueur

#### Connaissances associées

- Connaissance des principes de gestion de la relation fournisseur, des règles des marchés publics
- Connaissance de l'environnement bureautique (Pack Office 2010)
- Maîtrise du logiciel budgétaire et comptable SENERGI ;

#### Ressources générales

- Pédagogie et capacité d'écoute ;
- Sens du dialogue vis-à-vis de l'ensemble des partenaires internes et externes, pédagogie
- Capacité d'adaptation

### INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

#### Personne à contacter pour le poste :

- Emmanuel GARCIA – Cheffe du Département des finances et des moyens généraux – [emmanuel.garcia@enim.eu](mailto:emmanuel.garcia@enim.eu)
- Valérie EUSTACHE – Responsable du pôle achats finances – [valerie.eustache@enim.eu](mailto:valerie.eustache@enim.eu)

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : [mobilite-drh.sg@enim.eu](mailto:mobilite-drh.sg@enim.eu)

#### Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- CV actualisé (avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...)
- Lettre de motivation
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF).

***Date limite de candidature 19/03/2025***