

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce  
recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

## OU PAR COURRIER À

M. le Président  
Département de l'Eure  
Direction des Ressources Humaines  
14, boulevard Georges-Chauvin  
CS 72101  
27021 EVREUX Cedex

Agent de gestion administrative et financière - liquidation prestataires (F/H)  
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (F/H) – catégorie C  
Poste permanent

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

### Politique publique :

*Au sein de la Direction Solidarité Autonomie et d'une équipe, placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service paiement bénéficiaires et prestataires, l'agent(e) de gestion administrative et financière a en charge la liquidation des dépenses et émission des titres de recettes concernant les bénéficiaires de l'aide sociale de son portefeuille d'intervention (factures d'hébergement et d'aide à domicile). Il/elle alimente également des tableaux de suivi budgétaire.*

### Description des missions :

*Liquider les dépenses concernant les bénéficiaires de l'aide sociale, personnes âgées, personnes handicapées : factures des frais de séjour en établissements, factures des frais de dépendance en EHPAD, factures d'aide à domicile des prestataires, sur son secteur d'intervention;*

*Contrôler et gérer trimestriellement le recouvrement des ressources des personnes hébergées en établissement, et notamment sous tutelle;*

*Contrôler le 1er paiement suite à une nouvelle prise en charge (premier renouvellement ou substitution);*

*Alimenter des tableaux de suivi budgétaire avec traitement de la répartition mensuelle des dépenses et des recettes;*

*Assurer le mandatement effectif dans GDA (interface IODAS/GDA);*

*Assurer la mise à jour, dans IODAS et GDA, des données des prestataires qu'il gère (coordonnées, RIB, tarif horaire et prix de journée...).*

Profil :

Maîtrise exigée des logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook).

Diplôme :

*Diplôme ou formation souhaités dans le domaine de la comptabilité/secrétariat.*

Savoir et Compétences techniques :

*Maîtriser les règles de la comptabilité publique;*

*Maîtriser la réglementation en matière d'aide sociale;*

*Maîtriser Grand Angle, IODAS et INFOVIEW;*

*Maîtriser de l'outil informatique et des outils de communications;*

*Technique d'analyse, rigueur, curiosité, goût pour le travail en équipe;*

*Technique et méthodologie de travail.*

Lieu d'affectation :

Direction Solidarité Autonomie – Pôle gestion financière et contrôle – Service paiement bénéficiaires et prestataires –  
Hôtel du Département – Evreux

Avantage sur le poste :

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, jusqu'à 50 jours de congés et RTT cumulés; accès au restaurant administratif, amicale du personnel, salle de sports, crèche.