



La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole recrute **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F CDI À TEMPS PLEIN**

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

L'eau est une ressource vitale et un bien commun.

La préservation de la ressource en eau est donc un enjeu majeur pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux. Pour ce faire, Bordeaux Métropole a créé une entreprise publique en 2021, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole ».

Notre mission : garantir une gestion maîtrisée et durable de la ressource en eau, au profit de l'intérêt général au sein de la métropole bordelaise. Début 2026, l'Assainissement Collectif et les Eaux pluviales nous rejoindront, impliquant l'intégration des nouvelles équipes.

MISSIONS PRINCIPALES :

Activités principales

Au sein d'une équipe assurant la gestion financière pour le compte des directions opérationnelles, le/la gestionnaire administratif et financier, dans le cadre d'un portefeuille de dossiers dédiés et en lien avec l'Agence comptable, doit :

- Venir en appui des responsables administratifs et financiers sur le contrôle des engagements de commandes établies par les opérationnels (choix des comptes comptables, cohérence avec les documents juridiques de type marchés, conventions...);
- Collecter les services faits manquants (en collectant les PJ associées) pour les factures qui ne peuvent être traitées directement par l'agence comptable
- Produire les pièces justificatives manquantes lorsque, notamment, la liquidation est impossible à l'agence comptable : état liquidatif de révision, actualisation, avances... tant pour les mandats que pour les titres.
- Répondre aux demandes transmises par le comptable en assurant un lien avec les services opérationnels.

- Suivre l'exécution financière et administrative des marchés et se coordonner avec le service Achats publics sur les reconductions de contrats (voire les modifications de tiers, modifications de SIRET...), et le cas échéant des conventions ;
- Être l'interlocuteur des fournisseurs, et de l'Agence comptable sur le traitement unitaire des factures ;
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire en tant que de besoin ;
- Alimenter les logiciels métiers, renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité et les dossiers partagés, contrôler la fiabilité des données ;
- Assurer la gestion de l'information, le classement et de l'archivage des documents générés et réceptionnés

PROFIL RECHERCHÉ :

Une bonne connaissance des règles budgétaire et comptables publiques est nécessaire pour le poste, ainsi que de la réglementation des marchés publics.

Vous savez apprécier la validité des pièces justificatives et vérifier l'exactitude d'une imputation budgétaire et comptable.

Vous savez également identifier et signaler les dépassements de crédits, les erreurs d'imputation ainsi que les problèmes sur une opération budgétaire.

De nature organisée, vous faites preuve de rigueur et de méthode dans votre travail et savez rendre compte régulièrement et de manière efficiente.

La maîtrise des applicatifs de gestion financière et bureautique est indispensable.

CONDITIONS ET AVANTAGES :

Poste basé sur le site de Bordeaux - Statut employé.

Vous travaillerez à temps plein : 35 heures sur l'année, réparties en 38 heures par semaine donnant lieu à l'acquisition de 18 jours de RTT.

Rémunération (fixe + variable) selon profil entre 28 000€ brut et 35 000€ brut annuel

Participation aux transports en commun à 75% et/ou prime mobilité.

Titre restaurant pris en charge à 60%

Mutuelle collective prise en charge à 66%

A la Régie de l'eau Bordeaux Métropole, nous sommes pleinement engagés en faveur de l'inclusion et de la diversité. Nous croyons fermement que chaque talent mérite une chance égale, quel que soit son parcours ou sa situation.

Vous vous reconnaissez à travers cette offre ?

Alors n'hésitez plus et rejoignez la régie de l'eau, acteur essentiel à la métropole de Bordeaux !

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@leaubordeauxmetropole.fr