

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement Public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département et structuré en 4 Territoires : le Pôle Inclusion et Autonomie, le Territoire Sud, le Territoire Nord et le Pôle Prévention et Parentalité.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

L'EPDSAE ouvre un poste de Gestionnaire des Finances, en CDD de 3 mois pour répondre à des absences ponctuelles sur les établissements :

- MEF du Cambrésis
- MEF Territoire Nord

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement

- ☐ Création de poste
- ☐ Transformation de poste
- ☒ Remplacement - CDD

Date de prise de poste

Au plus vite

Date limite de dépôt des candidatures

Au plus vite

Personne à contacter

Mathieu DELMOTTE - Responsable des affaires financières

Téléphone

03.20.29.50.50

Mail

mdelmotte@epdsae.fr

Identification du poste

Intitulé du poste

Gestionnaire des Finances

Nature du poste

Gestion comptable et financier d'un établissement ou d'une Direction

Code métier

45/90

Famille / sous-famille du poste

Administration / Pôle /

EPDSAE / Administration Générale / Service Direction Financière

Etablissement / Service

Positionnement de l'agent dans l'organigramme

Le Gestionnaire Finances est placé(e) sous la responsabilité :

N+1 > Adjoint des cadres Finances

N+2 > Responsable des Affaires Financières

Liaison fonctionnelle : Direction d'établissement

Formation / Diplôme requis

Niveau Bac / BTS

FICHE de POSTE
« Gestionnaire des Finances »
EPDSAE - Administration Générale

Création le : 16/05/2025 | MAJ : 29/01/2026
 Version n° : 4

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100% - 35h par semaine.
Droits à congés	2.5 jours par mois
Horaires	L'Adjoint administratif exerce ses fonctions en horaires de journée du lundi au vendredi avec une amplitude horaire possible 8h-18h. Le temps effectif de travail sera précisé avec le N+1.
Spécificités du poste	Expérience en Finances dans le social et/ou médico-social et/ou sanitaire
Lieu d'exercice	MEF de la Métropole Lilloise – 93 rue d'Esquermes – 59 000 LILLE Déplacements ponctuels sur la MEF du Cambresis - CAUDRY
ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	Oui Non

Missions et activités du poste

Définition du poste, Raison d'être ou finalité du poste	Le gestionnaire des finances réalise les activités de gestion Finances, dans le respect des règles et procédures définies. Il contribue à la bonne gestion financière de l'établissement.
---	---

Missions et activités du poste

Gestion des commandes et achats

Réaliser des bons de commande fonctionnement
 Réaliser des bons de commande investissement avec mise en concurrence
 Préparer, réaliser et suivre les commandes en investissement
 Réaliser des commandes en ligne (fournitures administratives, ...)

Engagements et facturation

Créer des engagements ponctuels/annuels dans le respect des règles comptables et des marchés.
 Suivre et traiter des factures en fonctionnement (analyse et contrôle des marchés, BPU, démarche de liquidation).
 Emettre des titres de recettes
 Relancer les fournisseurs
 Traiter des litiges

Suivi budgétaire et financier

Participer au suivi du groupe I et III en lien avec l'adjoint des cadres et la Direction
 Suivi des enveloppes budgétaires des services
 Mettre à jour différents tableaux de bord (budget, investissement, véhicules, factures, engagements, marchés, fournisseurs)

FICHE de POSTE
« Gestionnaire des Finances »
EPDSAE - Administration Générale

Création le : 16/05/2025 | MAJ : 29/01/2026
Version n° : 4

Gestion administrative et relationnelle

*Suivi des tiers (création en bdd, mise à jour, vérification KBis et RIB...)
Gestion administrative en lien avec l'activité du service (courriers, notes ...)
Traitement et rédaction de courrier (résiliation contrat, attestations, ...)
Classement
Renseignements : agents/fournisseurs
Gestion et traitement du flux quotidien des mails et appels téléphoniques
Effectuer des relais lors d'absence de collègues*

**MISSIONS TRANSVERSALES ET
PONCTUELLES**

Le gestionnaire finance peut-être amené :
- à participer à des projets transversaux avec les professionnels de la DAF
- à remplacer les collègues si nécessaire

L'agent doit faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions.

Compétences requises sur le poste

SAVOIR

- Connaissance de la politique générale de l'Etablissement
- Connaissances en comptabilité publique (nomenclature M22)
- Connaissances professionnelles dans le domaine d'activité
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.) et logiciel interne (Astre GF)

SAVOIR-FAIRE

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Travailler en équipe afin d'assurer la bonne continuité du service
- Capacité de rédaction et de contrôle des données.
- Capacité à définir les priorités et à respecter les délais
- Coordination : informer, transmettre, reformuler

SAVOIR-ETRE

- Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie, pédagogie...
- Discrétion et respect des obligations de confidentialité
- Autonomie et réactivité
- Capacité à travailler en équipe, parfois distante.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité)
- Disponibilité et souplesse de fonctionnement
- Capacités de négociation et de communication avec tous les acteurs (internes et externes)
- Sens des responsabilités et professionnalisme