

GESTIONNAIRE FINANCIER D'OPERATIONS–H/F

INTITULE DE LA FONCTION: Gestionnaire Financier d'opérations

SERVICE: Financier

RELATIONS HIERARCHIQUES: Sous la responsabilité de la directrice financière

MISSIONS DE BASE

Au sein de la direction financière et dans le cadre d'un renforcement du service, vous intégrerez le pôle gestion composé de 3 collaboratrices, d'un Responsable administratif financier et sous la supervision de la directrice financière.

Plaine Commune Développement est constitué de 2 EPL exerçant les activités « cœur de métier » que sont l'aménagement et la construction. Elles interviennent dans le domaine public en qualité de pouvoir adjudicateur, et donc soumis aux règles de la commande publique. A ce titre, une maîtrise des marchés publics est attendu pour le poste.

Deux entités ont récemment été constituées (2025) pour structurer l'allocation des ressources humaines les ressources humaines : un Groupement d'employeur (qui regroupe l'ensemble des équipes « métiers ») et un Groupement d'intérêt économique (qui regroupe l'ensemble des services supports, dont la Direction financière).

Le recrutement intervient d'une part suite au départ à la retraite d'une collaboratrice, et d'autre part dans le cadre d'une réflexion engagée sur l'organisation des missions au sein de la direction financière (internalisation du suivi comptable, transversalité et subsidiarité entre les collaborateurs, etc.). En outre, l'entreprise est en croissance, générant une hausse de l'activité.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Gestion de la facturation fournisseurs :

- Contrôle, saisie des factures / situation de marchés dans le logiciel de gestion,
- Préparation des paiements des tiers,
- Création des tiers dans la base,
- Traitement des factures non traitées : suivi des litiges, interaction avec les opérationnels et les fournisseurs.

Gestion des recettes affectées aux opérations :

- Contrôle et saisie des appels de fonds et participation,
- Contrôle et facturation des loyers,
- Suivi des créances non encaissées : interaction avec les opérationnels.

Mise à jour de la trésorerie des opérations :

- Constat des décaissements et encaissements dans le logiciel de gestion.

Gestion – partie financière – de la base assurance et impôts fonciers

- En lien direct avec les opérationnels.

Contrôle de gestion en lien direct avec la Directrice financière et les directions opérationnelles :

- Suivi des factures non traitées et créances en attente,
- Suivi et analyse des engagements,
- Participation à l'élaboration d'un outil de suivi des subventions et contribution à la constitution des dossiers en lien avec les opérationnels,

Il est attendu, en outre des qualités ci-après énoncées, une capacité de collaboration avec les autres membres de l'équipe, une complémentarité et une subsidiarité dans les tâches pour permettre le bon fonctionnement du service

RELATIONS

➤ A l'intérieur de la société

En lien fonctionnel étroit avec les assistants(tes) opérationnels(les), les chargé(e)s d'opérations et le service marchés.

➤ A l'extérieur de la société

Contact avec les entreprises : problèmes liés à la facturation, suivi des relances.

PROFIL SOUHAITE

Formation/ Expérience :

- Formation : Bac +3/5 dans les domaines de la gestion, finances, marchés publics
- Expérience de 5 à 8 ans dans le domaine, idéalement acquise dans une SEM ou SPL d'aménagement public et/ou de construction d'équipements publics,
- Connaissance des marchés publics requise – exécution financière,
- Parfaite maîtrise d'Excel
- La connaissance de Progisem : GO est un plus.

Savoir-Faire/ Savoir-être :

- Capacité forte de travail en équipe,
- Force de proposition,
- Autonome et organisé,
- Aisance relationnelle,
- Capacité d'analyse.

AUTRES INFORMATIONS

Conditions d'emploi et candidature :

- CDI
- RTT & télétravail
- Tickets restaurant
- 13^{ème} mois
- Poste basé à Saint-Denis
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

CV et lettre de motivation à envoyer à Plaine Commune Développement à l'attention de François LAURENT – Secrétaire général flaurent@semplaine.fr et à Félicité BATAMIO – Assistante RH fbatamio@semplaine.fr