

S1_REC_SG_1302 F4
Date: 01 mars 2013
Version 0

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : 27/07/2026

NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE INDETERMINEE !

INTITULE DU POSTE : REDACTEUR/TRICE DEPENSES H/F
MOTIF : Poste vacant
SERVICE : FINANCES
RESPONSABLE : Karen de LAVERGNE

MISSIONS : *Affecté(e) au sein du Guichet Unique Dépenses, vous serez chargé(e) de :*

- Recenser et enregistrer l'ensemble des pièces devant donner lieu à l'établissement d'un Engagement Juridique (EJ) ou marché ou d'un Service Fait (SF).
- Saisir, via le logiciel ELAP Finances, les EJ et les marchés sur la base des devis, actes d'engagement et toutes autres propositions financières et contractuelles transmis par les services d'exploitation.
- Saisir, via ELAP Finances, les SF justifiant d'une réalisation totale ou partielle des prestations sur la base des bons de livraison, bons d'interventions ou toute autre preuve justifiant de la réalité de la prestation.
- S'assurer de la validation des pièces comptables par le Responsable du Centre de Responsabilité Budgétaire ou du Directeur Sectoriel en fonction des montants considérés ;
- Produire un état périodique et exhaustif des traitements effectués et le cas échéant des pièces non clôturées.

- Vous avez une EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

Minimum 2 ans dans des fonctions ayant trait aux domaines administratifs

- Vos DIPLOMES et SPECIALITES : BAC +2 gestion/comptabilité ou équivalent.

- Connaissances techniques requises :

- Bonne pratique des logiciels courants de bureautique
- Connaissances des règles de comptabilité publique
- Capacité d'adaptation à l'utilisation de logiciel de comptabilité ;
- Connaissance du domaine portuaire souhaitée
- Appréhension des prestations régulières commandées par le GPMDLR

- Aptitudes liées au poste :

- Travail en équipe
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Rigueur
- Confidentialité

Positionnement selon la Grille des Emplois de la convention CCNU :
Niveau D - Echelon 1

Les Candidatures déposées après le 10/08/2026 ne seront pas retenues.
(Dossier complet exigé : CV + Lettre de motivation + Photocopies diplômes et certificats de travail)

Affichage Interne : Tous Services

Rue Evariste de Parry – BP 18 – 97821 LE PORT Cedex
Tél : 02.62.42.90.00 – Fax : 02.62.42.47.90 – recrutement@reunion.port.fr

Le Directeur Financier

**La Directrice de l'Organisation
et des Ressources Humaines**

Le Président du Directoire