

# CHARGÉ(E) DE GESTION (H/F)

Ref: #CHARGGEST-GPE0924



Guadeloupe, Baie-Mahault



Publiée le: 18/09/2024



Type de contrat : CDD



Postulez avant le : 17/10/2024

Liens hiérarchiques : Supérieur hiérarchique N+1: Responsable du Service Contrôle de Gestion des Opérations d'Aménagement / Statut : Employé

## Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

## Missions

Assister le **Responsable du Service Contrôle de Gestion des Opérations d'Aménagement**, à la réalisation des clôtures administrative financière et comptable des opérations et aux recouvrements amiables.

## Activités principales

- Clôture des opérations en mandats et en concessions d'aménagement
- Recouvrement des créances des opérations (toutes activités et tous territoires)

**Activités clôture d'opérations : Activités opérationnelles :**

- Etat des lieux des pièces du dossier (convention et avenant, mémoires travaux, DGD/marché final, arrêté de subventions).
- Vérifier la cohérence et analyser les écarts des montants suivants :

1. Le montant indiqué dans la convention.
2. Le montant total des dépenses y compris SEMSAMAR.
3. La somme des DGD y compris SEMSAMAR.
4. Le montant total des mémoires émis à la collectivité.

## 5. Le montant des recettes perçues.

- Rapprochement des dépenses comptabilisées par rapport aux dépenses appelées en mémoires des opérations à clôturer.
- Préparation des mémoires de solde par rapport au bilan de clôture.
- Etablir les bilans de clôture à faire valider par le chargé d'opération, puis par le chef du service de la comptabilité opérationnelle.
- Envoi des dossiers à la collectivité pour la demande de quitus et faire le suivi avec les assistants.
- Mise à jour du tableau de suivi des opérations clôturées et à clôturer.
- Inventaire et classement des quitus et des dossiers de clôture des opérations.
- Elaboration de notes d'investigation sur l'avancement du dossier de clôture à l'attention du chargé d'opérations.

### **Activités recouvrement : Gérer le recouvrement des mémoires impayés des opérations terminées auprès des trésoriers et des collectivités :**

- Constat des mémoires impayés
- Prise de contact auprès des collectivités
- Demande rendez-vous pour réunion
- Compte rendu de réunion
- Suivi des arrêtés de décision
- Vérification auprès de la trésorerie des mémoires qui ont été mandatés

### **Gérer les protocoles de recouvrement (qui sont établis par les chargés d'opérations) :**

- Contrôler auprès de la trésorerie que le protocole sera respecté
- Contrôler auprès du trésorier la liste des mémoires mandatés
- Suivi mensuel des encaissements prévus pour chaque échéancier annexé aux protocoles
- Mise en alerte du non-respect des protocoles

### **Gérer les demandes de la chambre régionale des comptes (qui sont établis par les chargés d'opérations) :**

- Faire la collecte des demandes de CRC auprès des ACO
- Vérification de la saisine de la CRC
- Vérification des avis de la CRC
- Vérification auprès de la trésorerie pour savoir si l'avis de la CRC a été suivi d'effet

### **Gérer les mandatements d'offices (qui sont établis par les chargés d'opérations) :**

- Faire la collecte des demandes de mandatement d'office auprès des ACO
- Vérification de la saisine de la préfecture
- Vérification des décisions de la préfecture auprès des collectivités

### **Contrôler sur La liste des mémoires impayés des opérations en cours que la procédure de recouvrement a bien été effectuée :**

- Collecter la liste des mémoires impayés
- Contrôler que le chargé d'opérations a bien suivi les étapes de recouvrement de créances
- Coordination avec les chargés d'opérations et les assistants sur l'action globale

## Profil

- **Diplôme Bac + 3 Licence en Economie Gestion**
- Diplôme DUT gestion
- Expérience de 5 ans minimum en comptabilité et dans le domaine administratif.

## Compétences

## Savoir

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint), d'un CRM, de tableurs, d'un logiciel de facturation
- Connaissances de base des règles comptables et commerciales
- Droit public, voies d'exécution et toutes notions juridiques nécessaires

## Savoir-faire

- Contexte culturel, économique, juridique du secteur et de la zone géographique
- Convaincre le débiteur d'engager un dialogue constructif et efficace
- Synthétiser et présenter clairement des informations
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Recherche des compromis et négocier avec politesse et fermeté

## Savoir être

- Sens du service
- Force de proposition et de conviction
- Sens de l'écoute et de la communication
- Fermeté et ténacité
- Sens de la négociation et appétence commerciale
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données

Avantages: Tickets restaurants+ mutuelle + primes vacances

Fourchette de rémunération: 36,4-39 k€ sur 13 mois

**Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :**  
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

Siège social : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2024