



HORIZON  
REUNION

---

**Emploi**

**Gestionnaire Budgétaire (H/F)**

**Service Support**

**Date limite : 28/02/2023**

## Présentation de la société

Horizon Réunion est une société publique locale créée en juillet 2013. Elle œuvre pour le compte d'actionnaires publics dans le domaine des énergies renouvelables, de la production décentralisée d'électricité et de la maîtrise de l'énergie.

## Contexte

La société Horizon Réunion recrute un.e Gestionnaire Budgétaire et **en remplacement d'un salarié absent**.

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, le.la Gestionnaire Budgétaire assure le suivi des conventions conclues entre la société et ses partenaires, ainsi que le suivi des subventions accordées.

## Missions

### Missions principales

- v Organiser et suivre les procédures d'identification des conventions et subventions ;
- v Alimenter un outil de suivi des conventions et subventions (tableau de bord) ;
- v Assurer le suivi budgétaire des conventions et subventions ;
- v Assurer la comptabilité liée aux conventions et subventions ;
- v Mettre en œuvre le suivi analytique des conventions et subventions ;
- v Gérer le suivi des temps passés sur les actions via le logiciel de gestion des activités EURECIA ;
- v Mettre en œuvre le suivi administratif et financier lié aux conventions et subventions : facturation, collecte et transmission des pièces justificatives, relance des partenaires, suivi des règlements, mise en place et suivi de cessions de créances DAILLY.

### Missions secondaires

- v Traitements des dossiers et suivi des documents ;
- v Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- v Assurer l'interface avec les différents partenaires (cabinet comptable, banque, fournisseurs...) ;
- v Gestion de l'information, classement et archivage des documents.
- v Rédiger des rapports, compte rendus divers.

## Profil recherché

- v Formation / expérience :
  - o Titulaire à minima d'un Bac+2 Comptabilité et Gestion des Organisations ou Assistant(e) de Gestion PME PMI.
  - o 5 ans d'expérience exigée dans une fonction similaire.
- v Aptitudes relationnelles, organisationnelles et de communication, gestion des priorités et des urgences ;
- v Sens de l'organisation et de la planification ;
- v Rigueur et fiabilité ;
- v Organisé(e), réactif(ive) et disponible.

- v Utilisation de la suite Microsoft (word, excel, powerpoint...)
- v Connaissance du logiciel de Comptabilité Sage 100 appréciée.

*A compétences égales, le poste est également ouvert aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

## Modalités

Type de contrat : CDD de remplacement d'un.une salarié.e absente - Durée minimale de 4 mois.

Lieu : Saint-Leu.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2023