



## Comptable, gestionnaire financier

AFFECTATION / SERVICE	Direction des affaires financières (DAF)
STATUT	Cadre
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

### L'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM)

Établissement public d'État créé en 2017, l'EPFAM endosse les missions d'un Établissement public d'aménagement (EPA), d'un Établissement public foncier (EPF) et d'une Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER).

Le 14 décembre 2024, le cyclone Chido a frappé l'île de Mayotte avec une violence inédite, causant des destructions massives et mettant à rude épreuve les fonctions vitales de ce territoire français déjà confronté à de profondes fragilités structurelles. Face à l'urgence humanitaire et à l'ampleur des dégâts, une réponse exceptionnelle s'est imposée.

Par l'article 1er de la loi n° 2025-176 du 24 février 2025, le Parlement a acté la transformation de l'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM) en un nouvel établissement public à caractère industriel et commercial : l'Établissement public de reconstruction et de développement de Mayotte (EPRDM).

Ce nouvel acteur, qui sera doté de moyens renforcés, a pour mission de piloter, coordonner et financer les opérations de reconstruction, tout en poursuivant les missions historiques de l'EPFAM. Il assurera également la maîtrise d'ouvrage directe ou déléguée de projets d'aménagement, en lien avec les collectivités locales, les services de l'État et les opérateurs publics et privés.

L'EPRDM incarnera ainsi une ambition forte : refonder durablement Mayotte, en accompagnant la résilience du territoire, en accélérant son développement et en garantissant la livraison des infrastructures essentielles à la vie quotidienne des Mahorais.

Dans ce contexte exceptionnel, nous lançons une campagne de recrutement nationale et locale pour constituer une équipe engagée, compétente et solidaire, prête à relever ce défi historique. Nous rejoindre, c'est contribuer à une mission d'intérêt général, au service d'un territoire en pleine transformation. C'est aussi mettre ses compétences au profit d'une organisation à taille humaine qui connaît une montée en puissance de ses activités.

- En savoir plus sur l'établissement et ses projets : [www.epfam.fr](http://www.epfam.fr)





## Finalités du poste

Rattaché(e) à la Directrice administrative et financière, le/la comptable, gestionnaire financier assure la fiabilité de la comptabilité publique et budgétaire (GBCP), le suivi des recettes, dépenses, trésorerie et assiste aux travaux de clôture annuelle.

Il/elle contrôle la conformité des opérations comptables, suit les contrats, marchés publics et conventions, et gère les engagements, liquidations et mandatements.

Il/elle participe à l'élaboration et au suivi du budget, tout en accompagnant les services opérationnels dans la planification financière en cas de besoins.

## Missions du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative et financière, les principales missions du Comptable, gestionnaire financier sont les suivantes :

### 1. Gestion et supervision comptable opérationnelle :

- ▶ Assurer la tenue et la fiabilité quotidienne de la comptabilité publique (GBCP).
- ▶ Contrôler la conformité et veiller au respect des procédures en vigueur
- ▶ Assiste à la préparation des travaux de clôture comptable annuelle.
- ▶ Contrôler et suivre les contrats avec les fournisseurs et les conventions avec les partenaires
- ▶ Effectuer le contrôle des pièces justificatives et procéder le cas échéant au retour des factures au fournisseur,
- ▶ Assurer l'enregistrement comptable des dépenses et recettes éventuelles (intérêts moratoires) dans le logiciel comptable dédié

### 2. Suivi et contrôle de l'exécution administrative et comptables des marchés publics, des conventions et contrats :

- ▶ Assurer un contrôle de validité des pièces administratives du marché ou de la convention ou du contrat,
- ▶ Procéder à l'enregistrement sur le SI Financier dédié le marché et les pièces constitutives du marché ou de la convention, ainsi que les données et les informations concernant le mandataire, les cotraitants et les sous-traitants,
- ▶ Préparer le paiement des avances,
- ▶ Contrôler les demandes d'achat au vu du budget et du marché et émettre les bons de commande,
- ▶ Assurer la saisie des éléments de suivi administratif et comptable sur l'outil informatique dédié,
- ▶ Archiver électroniquement et physiquement les documents,
- ▶ Réaliser la clôture administrative et comptable du marché
- ▶ Préparer les engagements (hors services habilités), liquidations et mandatements
- ▶ Appui transversal aux services
- ▶ Accompagner les services opérationnels en cas de besoin dans la planification financière de leurs projets

### 3. Participer à l'élaboration et au suivi du budget :

- ▶ Sous l'impulsion du responsable du service, participer à l'élaboration et au pilotage du budget (initial, modificatif, et clôture)



## Profil

De formation supérieure Bac + 2/3 en comptabilité, en finances publiques, avec de préférence connaissance des marchés publics et de la GBCP.

Vous disposez de 5 ans d'expérience réussie sur des missions comptable et financiers.

### Qualités et compétences recherchées :

- ▶ Excellente maîtrise de la comptabilité générale et des règles de la comptabilité publique.
- ▶ Connaissance du nouveau cadre comptable GBCP des opérateurs de l'Etat
- ▶ Rigueur, organisation et gestion des priorités
- ▶ Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe

## Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures
DIFFICULTÉS, CONTRAINTES	Station assise
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	Fonction de l'expérience du candidat et de sa formation Titres-repas, complémentaire santé entreprise, complémentaire retraite.

## Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel :

[recrutement@epfam.fr](mailto:recrutement@epfam.fr). Chaque dossier comprendra au minimum **CV, lettre de motivation et prétentions salariales**.