

Avis de vacance interne/externe

**Direction Investissement et Logistique**  
**Service comptable et administratif des services techniques**  
**Agent de gestion administrative et comptable**

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.**

**Mission temporaire dans le cadre d'un accroissement d'activité d'une durée de 6 mois.**

**Délai de rigueur au plus tard le :**  
**Mercredi 11 juillet 2018 inclus**

**Missions du poste :**

Sous la responsabilité du(de la) responsable du Service Comptabilité et Administratif des Services Techniques, rattaché à la direction Investissements Logistique, l'agent(e) assure la gestion administrative et comptable des marchés et contrats de l'ensemble des équipes des services techniques, il(elle) exerce ses missions au sein d'un service qui a en charge la gestion budgétaire et comptable de l'ensemble des crédits de la DGA-ST, de la coordination et du suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement. Il(elle) est correspondant(e) comptable.

**Fonctions :**

Correspondant comptable et marchés publics

## Activités

### Exécution comptable

En Dépense :

Rédiger, éditer des BC en lien avec le technicien compétent et selon les exigences liées : anticipation des délais, disponibilité des crédits, bonne imputation de la dépense, dans le cadre d'un marché ou non

Réceptionner, vérifier et traiter les factures, les acomptes, les pièces comptables : cohérence délais/dates, mentions obligatoires, prix et pièces justificatives exigées.....

Suivre le circuit et les délais de la facturation: transmission aux services concernés pour service fait avant mandatement

Établir les états d'acompte en tant que maître d'œuvre, les décomptes généraux et définitifs : vérifier et contrôler la cohérence des dates, des délais en lien avec les pièces du marché. Appliquer les révisions, les avances.....

Traiter les relances avec les prestataires

En Recette :

Refacturer trimestriellement à la Métro : selon la convention de gestion et en lien avec le chef de service et les services concernés

Suivre Webenchères (véhicules à la vente) : selon la procédure, assurer le lien comptable entre le service vendeur, l'acheteur et la Trésorerie

Éditer les factures en régie : refacturation aux budgets annexes (Cinéma, CCAS)

### Exécution comptable des marchés publics

Garantir la reconduction des marchés publics : anticiper les périodes de reconduction, demander les nouveaux tarifs aux entreprises, préparer les comparatifs des prix pour envoi aux services concernés qui ont en charge la validation

Traiter les actes de sous-traitance, les cessions de créance/nantissement.....

Suivre les garanties, les levées de réserves....

Gérer la partie administrative des marchés : suivi et mise à jour des : assurances, attestations fiscales et sociales, changements de domiciliation bancaire, liquidations judiciaires...

### Contribution au suivi budgétaire des ST (BP/ CA)

Réceptionner et saisir les demandes (fonctionnement et investissement )

Interroger le solde du Compte administratif dans Civil : mandaté, par gestionnaire...

Assister le chef de service et les techniciens concernés

Participer avec le chef de service aux réunions d'arbitrage budgétaire

<b>Compétences</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Connaissances</b>
<p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique</p> <p>Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions de base : saisie, mise en forme.</p> <p>Utiliser CIVIL finance niveau « expert »</p> <p>Appliquer les règles de la comptabilité publique : nomenclature comptable et structure du budget, pièces justificatives exigées et indispensables pour l'exécution (contrats, délibérations, décisions, marchés, devis, etc) propres à chaque type de dépense</p> <p>Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, finances: construction des comptes, construction analytique, notes de cadrages, calendrier budgétaire, clôtures d'exercices, DM) et des partenaires (TP)</p> <p>Rendre compte d'activité sur les outils de suivi</p> <p>Identifier la facturation avec le contenu du marché et maîtriser les différentes étapes de modification de marché</p>	<p>Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité</p> <p>Missions et activités des partenaires extérieurs associés</p> <p>Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires</p> <p>Vocabulaire professionnel du service (outils et matériaux)</p> <p>Droits et obligations des fournisseurs</p> <p>Communication écrite : notions de base</p> <p>Communication orale : notions de base</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</p> <p><b>Connaissance et pratique de la comptabilité</b></p> <p><b>Connaissance de la comptabilité publique appréciée</b></p> <p>Comptabilité publique, budget : bases (séparation ordonnateur/comptable – sincérité – équilibre – construction du budget – vision d'ensemble des contraintes...)</p> <p>Structure interne du budget, sa construction analytique, les limites imposées aux services, le calendrier budgétaire et ses exigences</p> <p>Enjeux des contraintes et de la cohérence budgétaire, place du budget du service dans le budget global de la collectivité (culture financière globale)</p> <p>Étapes de la chaîne comptable : règles de la comptabilité d'engagement, règles des marchés publics...</p> <p>Réglementation des marchés et plus particulièrement de leur exécution financière</p> <p>Procédures internes, marchés en cours, approche des marchés en transversalité sur la collectivité : bases</p>

### **Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :**

Organisation et rigueur  
Autonomie  
Capacité à savoir passer d'une tâche à l'autre rapidement  
Qualités relationnelles et sens du travail en équipe  
Gestion du stress

### **Conditions d'exercice :**

Horaires de bureau : Mairie 8h30/12h-13h30/17h - Ateliers Municipaux 8h00-12h00/13h30-16h30  
Travail en transversalité  
Disponibilité selon les périodes de l'année : calendrier budgétaire...  
Polyvalence transversale possible  
Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

**Conditions d'accès :**

Diplôme : CAP comptable, **Connaissance et pratique de la comptabilité, Connaissance de la comptabilité publique appréciée.**

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

Le Directeur Général des Services,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.