

Gestionnaire commande publique et finances publiques

Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT PIERRE LES NEMOURS SMETOM de la Vallée du Loing
13 Rue des Étangs
77140ST PIERRE LES NEMOURS
Référence : 0077230100902727
Date de publication de l'offre : 05/01/2023
Date limite de candidature : 06/03/2023
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 1607h / an
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
13 Rue des Étangs
77140 ST PIERRE LES NEMOURS

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : Finances > Procédure budgétaire et comptable
Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Descriptif de l'emploi :

Vous pilotez la préparation budgétaire et les marchés publics de la direction et contrôlez leur exécution. Vous assurez une fonction de veille juridique générale, êtes garant du respect des procédures juridiques, assistez la direction dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de la direction. Vous assurez la mise à jour des tableaux de suivi des procédures en cours. Vous êtes le référent RGPD.

Vous aurez également une mission ponctuelle d'adjoint au directeur.

Profil recherché :

Formation en droit public général ou en droit de la commande publique souhaité, expert en matière de réglementation des marchés publics, connaissance approfondie des finances publiques locales, de la comptabilité publique et de connaissances juridiques.
Connaissance du logiciel métier Berger Levrault - gestion financière
Maîtrise des différentes nomenclatures comptables des collectivités (M14 / M57)
Expérience sur un poste d'encadrement, idéalement dans un contexte d'exercice lié à la gestion des déchets, Faire preuve de rigueur, de capacité d'écoute et de réactivité.

Indicateurs d'appréciation des résultats (critères quantitatifs et qualitatifs) sur lesquels le supérieur hiérarchique pourra apprécier le travail de l'agent :

- La valeur professionnelle,
- L'investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- Le sens du service public,
- Sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail,
- La prise d'initiative,
- Les qualités relationnelles,

- La manière de servir,
- Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année.

Missions :

Au titre des marchés publics :

- Assistance et conseil sur le choix des procédures de passation des marchés publics,
- Planifier annuellement le plan de charge conformément à la programmation pluriannuel des marchés mise en place par la direction, aux marchés ponctuels pouvant survenir à la suite du vote du budget et tout au long de l'année,
- Conception de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, liste des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc...),
- Rédaction des pièces administratives du DCE,
- Organisation et convocation des réunions de travail et des commissions des marchés publics, secrétariat de la commission des marchés,
- Définition, mise en œuvre et suivi des procédures des marchés publics de la publicité jusqu'à la notification,
- Gestion du suivi des marchés et des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : reconduction, mise à jour des attestations fiscales et sociales, avenants...,
- Engagement et suivi des commandes et factures du service (publicité, BOAMP, abonnements...),
- Relation avec le service du contrôle de légalité de la sous-préfecture,
- Veille juridique, recherches documentaires, rédaction de notes juridiques et conseil en contentieux.

Au titre de la gestion financière :

- Supervision de l'assistante de gestion comptable,
- Assurer en son absence : écritures comptables clients/fournisseurs, vérification des écritures comptables, relation avec la trésorerie, calcul et mise en œuvre des révisions de prix, gestion des relances fournisseurs et client, recouvrement de la redevance spéciale et de la redevance déchèterie
- Participer à l'élaboration du budget et le suivi de l'exécution,
- Suivi des programmes de subventions des différents financeurs (Région Ile de France, ADEME, Département 77, AESN, fonds européens...),
- Contrôle de la qualité et du dépôt des dossiers de demande de subventions,
- Participer à la mission prospective sur la fiscalité incitative,
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la matrice des coûts ADEME,

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation

Madame la Présidente

ZA du Port

13 rue des Etangs

77140 Saint Pierre les Nemours

Téléphone collectivité : 01 64 29 35 63

Adresse e-mail : s.maury@smetomvalleeduloing.fr