

—CHARGE(E) DE LA GESTION COMPTABLE DES MARCHES PUBLICS

Filière : ADMINISTRATIVE
Catégorie : B/C

Placé(e) sous l'autorité du **Responsable des services comptabilité et commande publique**, l'agent sera chargé de la gestion comptable des marchés publics.

MISSIONS

Principales

Gestion comptable des marchés publics :

- Enregistrements des marchés, avenants et sous-traitances dans le logiciel comptable et création des fiches marchés ;
- Contrôle ou Récupération les documents comptables auprès des entreprises (RIB, acte de caution etc.) ;
- Engagements des dépenses rattachées aux marchés publics et accords-cadres ;
- Gestion des demandes d'avances et d'acomptes des entreprises ;
- Gestion des retenues de garanties et des cautions bancaires ;
- Gestion des demandes de cession de marchés ou de nantissements (établissement et suivi des exemplaires uniques) ;
- Récupération quotidienne des factures travaux sur Chorus pro pour enregistrement sur le logiciel ASTRE ;
- Vérification de la conformité des factures avec les clauses du contrat ;
- Gestion de pré-mandatement et de mandatement des factures marchés ;
- Vérification de l'imputation comptable, de disponibilité budgétaire, des saisies des liquidations, du rattachement de l'inventaire etc. ;
- Ventilation des factures du service commande publique et des autres services ne disposant pas d'agent comptable (services informatique, administration générale, cabinet etc.) ;
- Accompagnement des services opérationnels pour le suivi des dépenses liées aux marchés publics et aux accords-cadres ;
- Transmission des mandats au comptable public et classement des justificatifs de paiement ;
- Gestion des demandes du comptable public liées aux mandats marchés ;
- Gestion des révisions des prix sur la base des clauses contractuelles (établissement des fiches de révision) ;
- Explications et justifications des écritures comptables liées aux marchés publics ;
- Gestion des demandes de levée de retenue de garantie, et des mains levées de cautions ;

- Gestion des bons de commande liés aux dépenses du service commande publique ;
- Archivage des dossiers de marchés publics.

Secondaires

- Gestion quotidienne du suivi des courriers du service commande publique sur C-logik ;
- Assurer la continuité du service commande publique en l'absence du gestionnaire de la commande publique.

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- BTS comptabilité /DUT GEA ou équivalent, ou expérience significative en gestion comptable dans les collectivités territoriales ;
- Maîtrise des procédures comptables, administrative et financières des marchés publics ;
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance des règles budgétaires et comptables, du montage financier des marchés publics.

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word etc.) et du logiciel ASTRE ;
- Maîtrise des plateformes de dématérialisation notamment CHORUS et Hélios ;
- Maîtrise des techniques d'analyse, de négociation et de communication ;
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse ;
- Savoir gérer les délais et les priorités.

Savoirs être

- Esprit d'équipe et diplomatie ;
- Aptitude à la communication : diffusion et partage de l'information ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité ;
- Rigueur, organisation, anticipation, large autonomie dans l'organisation du travail ;
- Bonnes qualités relationnelles et sens du service public.

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 27 JANVIER 2023

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr