



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction du patrimoine Municipal** **Référent.e comptable (h/f)** **Réf : 21-109**

Rattaché.e à une direction et placé.e sous la responsabilité d'un.e directeur.trice, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses le suivi de la bonne exécution des marchés publics ainsi que le suivi des recettes de votre direction. Vous accompagnez, assistez le service de la Ville auquel vous êtes rattaché dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires. Vous êtes le lien privilégié entre les services opérationnels et la direction des Finances.

ACTIVITES

- Passer et suivre les commandes en cohérence avec les marchés publics.
- Etablir les bons de commande.
- Contrôler et vérifier les factures reçues.
- Vérification comptable (conformité avec le devis et/ou le marché, calculs, TVA ...).
- Certification du service fait.
- Vérifications des décomptes périodiques et des décomptes global et définitif des marchés publics.
- -Rédaction des ordres de services.
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics (tableaux de bords).
- Participation à la clôture des exercices (vérifications des reports de crédits et rattachements en dépenses et en recettes).
- Assistance et conseil aux services opérationnels.
 - Accompagnement des directions tout au long de l'exécution de leurs dépenses et recettes.
- Etablir et suivre les tableaux de bords de la direction, budget, suivi des marchés...
- Mission d'alerte auprès du directeur.

PROFIL

- Connaissance de l'instruction comptable M14 et des règles de droit applicables à l'exécution des marchés publics.
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Expérience sur un poste similaire, au sein d'une collectivité territoriale, souhaitée ou débutant ayant une expérience professionnelle.
- Connaissance du logiciel CIRIL Finances Full Web.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence et du travail en équipe.

CADRE STATUTAIRE

Catégorie C- Filière administrative- Adjoint.e administratif



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1er décembre 2021** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr