



OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce :
2022-10-9722

COMMUNE / ETABLISSEMENT :
SIGV
(SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
GRAND VALLAT)

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade : Adjoint adm. Ppal 2ème classe

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Finances

Temps de travail : 37H30

Service : Secrétariat général SIGV

ASSISTANT FINANCES ET MARCHES PUBLICS (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

1. Au titre de la gestion comptable :

En matière de dépense : créer les tiers sur le logiciel comptable ; saisir les marchés sur le logiciel comptable ; établir et engager les bons de commandes ; contrôler et joindre les pièces utiles au paiement des factures ; liquider les factures afférentes ; suivre les AP/CP en cas de création ; suivre les emprunts et le calcul des ICNE ; gérer les amortissements et l'inventaire ; assurer la relation avec les services consommateurs de crédits et les fournisseurs ; réaliser le mandatement des paies et transmettre par parafeur électronique à la trésorerie ; traiter la FCTVA ; saisir les prévisions budgétaires, suivre les dépenses et recettes effectuées en fonction des prévisions, éditer les maquettes budgétaires

En matière de recettes : suivre et encaisser les recettes du P503 ; suivre les dossiers de demandes de subventions, demande de versement

En matière de prévision budgétaire : participer au processus de préparation budgétaire, saisir les prévisions, suivre les dépenses et les recettes, suivre la trésorerie, éditer les maquettes ; être en relation avec les chefs de service dans le cadre de l'élaboration du budget

2. Au titre des marchés publics :

De façon générale, assurer le suivi administratif de la préparation à l'exécution des marchés

Mettre en ligne de marchés sur une plateforme de dématérialisation et suivre les demandes des candidats qui souhaitent déposer une offre

Notifier et attribuer les marchés, rédiger les avenants

Enregistrer les marchés, accords-cadres, avenants, OS, tranches, etc. dans l'outil de gestion comptable

Traiter les dossiers de demandes d'agrément de sous-traitance, préparer les certificats de cessibilité

Classer les garanties à première demande

Dresser et tenir un tableau de suivi des contrats et marchés

Rédiger les MAPA de montant inférieur à 40 000 euros HT



N° de l'annonce :

2022-10-9722

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

SIGV

**(SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
GRAND VALLAT)**

Missions annexes :

Saisie ponctuelle de la paie en cas d'absence de la personne en charge de cette mission.

Les tâches principales possibles dans ce domaine, seront les suivantes :

Suivi du personnel de l'entreprise, absence, congés...

Préparation des tableaux utiles à la saisie des payes sur le logiciel métier

Préparation et commande des chèques déjeuners.

PROFIL SOUHAITÉ

Bonnes compétences en matière de comptabilité publique et en paie

Bonnes connaissances en matière de marchés publics

Bonnes connaissances de l'environnement informatique

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Utilisation des plateformes dématérialisées de la dgfp et des marchés publics (AWS)

Pratique des principaux logiciels budgétaires, comptables et ressources humaine : CIRIL et Berger Levrault

Sens des responsabilités, discrétion et autonomie

Organisation méthode et rigueur

Capacité rédactionnelle

Disponibilité

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation + CV **avant le 10/12/2022** à :

LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU GRAND VALLAT

4 rue du Bouleau

13109 SIMIANE COLLONGUE

Pour tout renseignement, s'adresser à Florence CAUHAPE - Secrétariat général