

Gestionnaire Administratif, Financier et des Marchés Publics



Offre n° 0013240201351517

Publiée le 12/02/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LANÇON-PROVENCE

Place du Champ de Mars
13680 LANCON PROVENCE

Lieu de travail : LANCON PROVENCE

Poste à pourvoir le : 01/04/2024

Date limite de candidature : 15/03/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La DGA Management des Ressources et Prospective regroupe deux directions : La Direction des Ressources Humaines et la Direction des Finances et des Marchés Publics. Cette dernière, composée de six personnes,

regroupe la comptabilité, la gestion budgétaire, la régie, la gestion des subventions, des marchés publics et des assurances.

Sous l'autorité de la Directrice des Finances et des Marchés Publics, vous apportez votre expertise et assurez la gestion de l'ensemble du processus achat jusqu'à l'exécution administrative et financière.

Missions / conditions d'exercice :

Vos missions principales :

Vous devrez notamment :

- Participer au recueil des besoins auprès des directions ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations ;
- Planifier annuellement les marchés ;
- Etablir les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises et contrôler la cohérence des pièces techniques ;
- Rédiger et envoyer pour publication les avis d'appels publics à la concurrence ;
- Gérer la procédure administrative de consultation de la réception des offres à la notification ;
- Collaborer à l'analyse des offres avec le service concerné ;
- Assurer le suivi administratif et juridique des marchés publics en lien avec les services ;
- Veiller au suivi financier et comptable des marchés en cours ;
- Assurer les actes de gestion financière et comptable : émettre les engagements, mandats et titres ;
- Accompagner les services dans leur gestion financière ;
- Assurer une veille sur les dépenses et les recettes en cours de réalisation.

Vos missions secondaires :

- Rédaction de notes de demandes de subvention auprès des partenaires de la collectivité (CD13, Région, Etat...)
- Gestion des assurances et des sinistres.

Les conditions d'exercice :

Poste localisé Place du Champ de Mars, 13680 Lançon-Provence

Temps de travail : 37 h 30

Par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle

Grade rédacteur territorial (catégorie B) ou cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C)

Télétravail 1 jour/semaine possible

Poste à pourvoir pour le plus tôt possible

Rémunération statutaire (traitement de base et RIFSEEP) + CNAS + participation mutuelle

Profils recherchés :

Diplômé(e) en droit public ou dans le domaine de l'achat ou des marchés publics ;

Maîtrise des procédures et de la réglementation de la commande publique ;

Connaissance des instructions budgétaires M57 ;

Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, internet) et des logiciels métier ;

Connaissance des collectivités territoriales appréciée ;

Organisation, méthode, rigueur, autonomie ;
Qualités relationnelles ;
Travail en équipe ;
Discrétion, confidentialité ;
Capacité à identifier les priorités et à faire face aux urgences ;
Respect des délais et des procédures.

Contact

Contact : 0490429810

Lien de candidature : <https://careers.werecruit.io/fr/ville-de-lancon-provence/offres/gestionnaire-administratif-financier-et-des-marches-publics-ce5bff>

Informations complémentaires :

Envoi du dossier de candidature jusqu'au 15 mars 2024 inclus à l'attention de Madame Le Maire de Lançon-Provence (lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ) via le formulaire de candidature en ligne (cliquer sur "Je postule").

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.