

A pourvoir 1 poste de

AGENT ADMINISTRATIF FINANCES-COMMANDE PUBLIQUE-RH (f/h)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – Catégorie C

Service administratif et financier
Direction de la Maintenance et de l'Exploitation de l'Espace Public (MEEP)
Direction générale adjointe espaces publics patrimoine mobilité durables

Dans le cadre du passage en communauté urbaine, l'espace public des communes est transféré (*voirie, ses dépendances, propriété*) et l'entretien des espaces verts est confié en gestion à la communauté urbaine.

L'objectif de maintenir la proximité et la réactivité existantes ont conduit à déconcentrer la gestion de ces domaines sur le territoire de la commune ou sur les secteurs géographiques (*communes ayant choisi de se regrouper et de mutualiser des moyens humains et financiers*).

Les communes de Rots et de Thaon, d'une part, et les communes d'Authie, de Carpiquet, de Saint Germain la Blanche Herbe et de Saint Contest, d'autre part, ont choisi de se regrouper en secteurs géographiques, afin de mutualiser leurs moyens financiers, techniques et humains.

MISSION

Sous l'égide du responsable du service administratif et financier de la Mission Espaces Publics, l'agent administratif finances-commande publique-RH assure les opérations comptables et le regroupement des éléments RH des équipes techniques des deux secteurs, recueillis via les encadrants techniques en place.

ACTIVITES

Suivi et exécution du budget en dépenses recettes:

- Exécuter le budget pour le fonctionnement et le petit investissement et réaliser des opérations de contrôle interne concernant les dépenses de chaque secteur pour créer les alertes nécessaires.
- Sur la base des devis obtenus et validés par les encadrants des secteurs, rédiger et éditer les bons de commandes, enregistrer les factures, les consultations et liquider les dépenses
- Réaliser le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes selon les tableaux de bord qui seront mis au point par la MEP pour un suivi par commune
- Procéder à l'exécution comptable des contrats, des conventions, des marchés de la CU liés aux secteurs et au domaine
- Rédiger les documents comptables : demande de virements, de créations de tiers auprès de la MEP, mémoires, bordereaux de prix ...
- Créer les fiches inventaires pour toutes les acquisitions en investissement
- Gérer et suivre les commandes, relancer les fournisseurs (livraisons, factures ...) le cas échéant
- Organiser les recueils d'investissement réalisés par le référent technique
- Apporter assistance pour l'organisation de la commission locale de secteur (investissement)

Suivi des ressources humaines et assistance administrative des secteurs

- Sur la base des éléments transmis par les encadrants techniques du secteur, élaborer des plannings prévisionnels de congés, de RTT et assurer le suivi des absences
- Assurer un rôle de relais et d'alerte auprès du responsable administratif et financier
- Compiler et transmettre à la MEP les éléments RH concernant le secteur (éléments variables de paie, arrêts de travail, évaluations, formations, habilitations ...)

- Assurer les tâches administratives courantes : courriers, prise de notes et compte-rendus de réunions et de commissions
- Effectuer le secrétariat divers des encadrants de secteurs et planifier leur agenda
- Réaliser l'accueil téléphonique du secteur pour les compétences concernées.

COMPETENCES ET PROFIL REQUIS

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (recrutement direct possible).
- Être titulaire d'un diplôme de comptabilité ou justifier d'une expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique.
- Maîtriser la facturation et de la comptabilité d'engagement.
- Maîtriser les techniques du secrétariat et de constitution de dossiers.
- Utiliser les fonctionnalités des logiciels du pack Office Windows : Excel, Word, Outlook... *(une connaissance des logiciels Incovar et Astre GFI serait un plus)*.
- Cerner le fonctionnement des collectivités locales.
- Appliquer les procédures budgétaires, comptables et identifier les circuits et procédures en lien avec les services ressources *(la connaissance des marchés publics de la fonction publique territoriale serait un plus)*.
- Savoir prendre des notes et rédiger des compte-rendus et des relevés d'échanges.
- Savoir aller rechercher les informations : écrit, oral.
- Communiquer pour transmettre les informations.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Faire preuve de discernement et de réactivité.
- Avoir des capacités relationnelles et le sens du travail en équipe.
- Faire preuve de diplomatie.
- Être titulaire du permis B.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Lieux d'affectation géographique : parc horticole, rue d'Authie (Caen) et 18 rue de la cotonnière (Caen).
- Disponibilité en période de préparation budgétaire et de clôture du budget de la mission espaces publics.
- Déplacements ponctuels.

Votre acte de candidature comprenant lettre manuscrite et C.V doit être adressé

avant le : 21 novembre 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen La mer
Direction mutualisée des ressources humaines

à l'adresse mél : drh.offredemploi@caenlamer.fr