

A pourvoir 1 poste

Assistant administratif et comptable - (f/h)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Pôle administratif et financier - Direction des bâtiments
Direction générale adjointe espaces publics, patrimoine, mobilité durables

MISSION

Sous l'autorité de la responsable du Pôle administratif et financier, vous êtes en charge d'activités comptables et budgétaires en lien avec les marchés publics suivis au sein du pôle. En binôme avec l'agent responsable de l'archivage de la direction, vous assurez l'organisation et le suivi des archives.

ACTIVITÉS

Activités comptables et budgétaires en lien avec les marchés publics

- Préparer les engagements et les bons de commandes,
- Contrôler l'exécution technique des marchés, notamment les actes d'engagement, DPGF, bordereaux de prix, ordres de service, actes spéciaux de sous-traitance, avenants,
- Vérifier la conformité des demandes de paiement sur les marchés,
- Etablir les certificats de paiement pour l'exécution financière (*avances, actualisations, révisions, retenues de garanties*),
- Contrôler les factures dans Astre Gf et préparer les liquidations,
- Vérifier la disponibilité des crédits sur les lignes de crédit
- Dématérialiser les pièces comptables,
- Transmettre au service budget-comptabilité et commande publique les différentes pièces et documents comptables,
- Analyser les causes de rejet des paiements et les traiter,
- Répondre aux sollicitations des entreprises et des maîtres d'œuvre quant aux demandes de paiement en cours (courriels, téléphone),
- Classer et archiver les justificatifs et documents comptables,
- Apporter un conseil et un soutien administratif sur les pièces d'exécution financières des marchés publics de la direction,
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du pôle,
- Recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration de tableaux de bord de suivi d'opération,

Tâches administratives et archivage

- Collecter les informations nécessaires pour certains dossiers,
- Diffuser les documents
- Organiser le suivi, le classement et l'archivage des dossiers et documents,
- En binôme avec le responsable de l'archivage interne : accompagner les agents de la direction sur la méthodologie d'archivage des documents, maintenir à jour la base de données, assurer les tâches administratives de traitement de l'archivage en lien avec le service des archives, contrôler le bon usage du local réservé à l'archivage des documents de la direction.

PROFIL REQUIS & COMPÉTENCES

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement direct possible*).
- ✓ Vous possédez une expérience sur un poste similaire et connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, les principes de gestion budgétaire, les procédures de marchés publics.
- ✓ Vous maîtrisez la réglementation générale budgétaire et comptable *et veillez au respect des circuits et procédures comptables, budgétaires et administratives en lien avec les services fonctionnels (Directions des finances, ressources juridiques, commande publique ...)*.
- ✓ Vous maîtrisez l'environnement Windows et Pack Office (*Excel, Word, Outlook...*), ainsi que le logiciel dédié : ASTRE GF.
Vous savez communiquer à l'oral, analyser et rédiger en appliquant les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- ✓ Vous êtes autonome et avez le sens de l'organisation, de la gestion des urgences et des priorités et du travail en équipe.
- ✓ La réactivité, la rigueur, la discrétion, l'adaptabilité sont des qualités qui vous caractérisent.
- ✓ Vous exercez votre métier en privilégiant le contact relationnel et en respectant les usages de discrétion et de confidentialité.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

Poste à temps complet – Bureau partagé.

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de la Communauté urbaine Caen la mer – 16 rue Rosa Parks à Caen.

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

avant le : 14 novembre 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines
sur l'adresse mél : drh.offredemploi@caenlamer.fr