

Gestionnaire comptable et commande publique

Poste occupé par vacant

Poste n°XXXXXXXXXX – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements - Service des affaires générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny (Saint denis à venir)</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>RIFSEEP Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements Service : Service des affaires générales Bureau : finances et commande publique Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 2 A – 5 B – 6 C</p>
	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau des finances et de la commande publique

Raison d'être du poste : l'agent participe au suivi de l'exécution comptable des marchés de la Direction et assure l'exécution budgétaire et administrative en dépenses et en recettes, en interface avec les services de la Direction.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer la gestion d'un portefeuille de marchés : saisie des marchés dans Gda, vérification des devis, réalisation des bons de commande, gestion des avances et gestion de la sous-traitance des marchés > Suivre la consommation des marchés du portefeuille > Assurer l'exécution budgétaire des opérations en recettes de fonctionnement > Mettre à jour et suivre des tableaux de bords de suivi d'activité > Assurer le classement et l'archivage des dossiers comptables
-------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés_T0401
- Savoir alerter, suivre et relancer_T0375
- Savoir travailler en équipe_T0641
- Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes_T0945
- Savoir collecter des informations et des données_T0595
- Savoir relancer les partenaires pour récolter les informations souhaitées_T0514

• Organisationnelles

- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge_T0392
- Renseigner des indicateurs et tableaux de bord_Code A modifier
- Maîtriser les logiciels métier_T0430
- Savoir contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données_T0356
- Savoir produire l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation d'une situation et d'un décompte général définitif (DGD) des marchés du service (travaux, services, fournitures, prestations intellectuelles
- Savoir vérifier la mobilisation et la disponibilité des ressources financières_PMR0376

• Techniques

- Connaître la réglementation et les procédures de comptabilité publique, budgétaire et de commande publique_PMR0804
- Connaître la législation et la réglementation propre au champ d'intervention_T0268
- Savoir gérer les procédures de commande publique_PMR0846
- Savoir mettre en œuvre les procédures de liquidation en dépenses (devis, bons de commande, états d'engagement, états liquidatifs, mandats, certificats pour paiement) et en recettes des différents partenaires financiers (RIF, collectivités, STIF, SIPPEREC, FEDER ...)

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, utilisation de véhicule de service en pool pour les besoins du service

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |