

ASSISTANT(E) FINANCE ET COMPTABILITE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Service : Finances & Direction des Services Techniques

Intitulé du Poste : Assistant(e) finance et comptabilité de la direction des services techniques

Statut : Catégorie B

Responsable hiérarchique : Responsable du pôle Finances et Moyens (N+1)
Directrice Générale des Services (N+2)

Responsable fonctionnel : Directeur des services techniques (N+1)
Directrice Générale des Services (N+2)

Missions au sein de la Direction des services techniques :

1 / Gestion comptable du budget de la Direction des services techniques :

- Réalisation des bons de commande pour les dépenses (fonctionnement et investissement) ;
- Gestion de l'état budgétaire de la direction (pourcentage de réalisation par ligne, reliquats des engagements, factures annulées en attente d'avoir, etc.) ;
- Enregistrement et suivi financier des marchés publics de la Direction des Services Techniques sur le logiciel CIRIL ;
- Suivi et gestion des problèmes de facturation/réclamation des entreprises en lien avec les responsables des services ;
- Gestion financière des subventions : contrôle financier, suivi des notifications, création des engagements et suivi du tableau global, en lien avec le directeur des services techniques et l'assistante de la direction des services techniques ;
- Aide auprès des responsables de la direction des services techniques (choix des imputations, formation CIRIL, etc.).

2/ Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins d'achats :

- Accompagnement des services dans la définition de leurs besoins
- Participation à l'analyse quantitative et qualitative des besoins en vue du choix des bons outils d'achat et des bonnes procédures
- Conseil autour des modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Aide à la planification de la commande publique

3/ Suivi financier et comptable des marchés publics :

- Gestion des procédures de mise en concurrence ;
- Etudier les offres avec les agents des services concernés ;
- Opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques, en lien avec le directeur des services techniques ;
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres ;
- En lien avec le service Marchés, rédiger les délibérations ;
- Assurer un suivi des ordres de services : préparer le mandatement des acomptes, organiser et suivre la levée des cautions, procéder au paiement des retenues de garantie, réaliser le tableau de bord des investissements

Missions au sein du pôle Finances et Moyens :

- Traitement des bons de commande (contrôle), des factures (scan, saisie, mise en validation service fait dans les services) et mise en mandatement en fonctionnement et investissement
- Tri, classement et archivage des pièces comptables (BDC, factures, bordereaux),

- Coordination des opérations financières en lien avec la trésorerie,
- Traitement des dépenses de fonctionnement et d'investissement,
- Suivi des recettes finances et RH (indemnités journalières),
- Suivi des dépenses de fluides,
- Préparation et mise en œuvre des opérations de fin d'exercice.

Qualités professionnelles et personnelles :

- Rigueur et autonomie dans le travail ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du relationnel et de la communication ;
- Aisance rédactionnelle.

Compétences :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Connaissances des missions dévolues aux Services Techniques ;
- Connaissances en finances publiques ;
- Connaissance des procédures de suivi budgétaire et des marchés publics ;
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office) ;
- Gestion du logiciel CIRIL Finances.

Exigences spécifiques :

- Polyvalence ;
- Diplomatie ;
- Ponctualité et assiduité ;
- Respect impératif des délais ;
- Participation à la direction collégiale des services techniques ;
- Présence au CTM 1,5 jour semaine.