GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE – (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à pourvoir au :

Dès que possible

PROFIL

- Connaitre l'environnement des collectivités territoriales.
- Avoir une formation comptabilité, ou une expérience significative dans un poste similaire.
- Connaissance des modalités spécifiques aux contrats et marchés publics
- Excellentes notions en bureautique et comptabilité publique
- Maîtriser la rédaction des documents administratifs (arrêtés...).
- Veiller au respect des procédures et des délais
- Être rigoureux, méthodique et soigneux
- Organiser son travail en tenant compte des contraintes de planning.
- Confidentialité et respect de l'obligation de réserve
- Sens du travail seul ou en équipe et du service public
- Savoir rendre compte

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Titulaire ou contractuel
- Rémunération statutaire
- Restauration collective
- CNAS

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service administratif et financier de la **Direction des services techniques et de l'aménagement** et avec de forts liens fonctionnels avec le responsable Patrimoine au sein de la DSTA vous gérez la comptabilité des services techniques.

Vous aidez au suivi de l'exécution administrative, financière et comptable des marchés publics et des contrats.

Vous gérez le secrétariat des services de la **Direction des services techniques et de l'aménagement** en appui aux Responsables techniques.

ACTIVITÉS

Activités principales :

- Elaboration des tableaux de suivi financier des différents services (espaces verts et voirie, patrimoine public, logistique et urbanisme).

- Établissement des bons de commande.

- Rapprochement des bons de livraisons aux bons de commande.

- Rapprochement des factures aux bons de commande et application du service fait.

- Vérification des factures, dont les factures de marchés publics.

- Saisie du budget dans le logiciel budgétaire (Manty).

- Suivi de la bonne exécution des budgets

- Rédaction des comptes rendus d'astreinte.

- Décompte des heures supplémentaires hebdomadaires.

Activités secondaires :

- Gestion des arrêtés de voirie et ventes au déballage : rédaction, mise en signature et diffusion.

-Polyvalence si besoin sur l'accueil physique et téléphonique et la gestion des mails.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Capacité à faire face à l'imprévu
- Polyvalence et capacité à s'adapter à des pics d'activité.
- Maitrise de Civil Finances

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse :
recrutement@jouylemoutier.fr