



Gestionnaire Finances - Marchés Publics

Date de rédaction	Rédacteur émetteur	Validation	Version	Poste occupé par
20/05/2022	DGS	CT du	1	
Filière	Cadre d'emploi	Supérieurs hiérarchique		Catégorie RI
Administrative	Adj. administratif	DGS		

MISSIONS DU POSTE	<p>Sous l'autorité du Maire, de l'adjointe aux Finances et de la Directrice Générale des Services, au sein d'une équipe administrative, ce poste consiste à participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité, de son exécution comptable, ainsi que de la gestion administrative et juridique des marchés publics.</p>
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	<p>Finances : Collaboration à la préparation et à l'élaboration ainsi qu'au suivi du budget ; Participation à la prospective financière et recherche de financements ; Mise en place des tableaux de bord financiers ; Gestion de la dette et de la trésorerie. Suivi des régies, titulaire de la régie administrative</p> <p>Commande Publique : Gestion et modernisation des procédures internes ; Gestion administrative et juridique des marchés publics ; Collaboration à l'élaboration des commandes en fonction des besoins des services Gestion des contrats de prestation de services.</p> <p>Gestion comptable : Gestion de l'ensemble des opérations comptables (Bon de commande, Engagement Ordonnancement Liquidation) ; Suivi des opérations budgétaires et d'engagement ; Suivi du traitement des factures ; Traitement des recettes (P503, loyers, subventions, ...) Relance des fournisseurs ; Maitrise des opérations de fin d'année : rattachements, reports Suivi de l'exécution budgétaire et comptable ; Gestion de l'inventaire et des opérations patrimoniales.</p>



Gestionnaire Finances - Marchés Publics

RELATIONS FONCTIONNELLES

PARTENAIRES INTERNES :

Relation avec l'ensemble des services de la commune

PARTENAIRES EXTERNES :

Partenaires institutionnels, prestataires, Trésor public

EXIGENCES REQUISES

Savoir et savoir-faire :

Mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique(M14) et des marchés publics :

Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique ;

Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;

Connaître et maîtriser les phases techniques de l'élaboration d'un budget ;

Savoir analyser et interpréter des textes et directives réglementaires à caractère comptable juridique et financier

Contrôler la gestion et les engagements des dépenses

Contrôler la gestion et les engagements de recettes

Exercer l'exécution comptable des marchés publics

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (E.Magnus, CHORUS PRO, SOLON)

Savoir être :

Comportement attitude qualités humaines ;

Esprit d'initiative et de décision ;

Autonomie ;

Esprit d'équipe ;

Disponibilité ;

Capacité d'écoute d'analyse et de synthèse ;

Sens du service public ;

Rigueur et organisation.

MOYENS

(HUMAINS, MATERIELS,
FINANCIERS.) MIS A
DISPOSITION

MATERIEL-MOYENS

Bureautique – logiciels

**CONDITIONS ET
CONTRAINTES
D'EXERCICE**

Obligation de respecter des délais fixés par la réglementation
Travail de bureau, horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Disponibilité