

CHARGE DE LA COMPTABILITE ET DES MARCHÉS PUBLICS (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 04/11/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.E.P. : 532,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent : ***Vous pouvez demander la fiche de poste complète.***

Placé sous l'autorité de la cheffe adjointe du service administratif et financier, l'agent est chargé de l'exécution financière des marchés publics résultant de l'activité des directions du pôle aménagement (marchés de prestations intellectuelles, de travaux, de fournitures courantes et services), et plus généralement, de l'assistance financière aux directions du pôle.

Au titre de ses missions, l'agent sera amené à se déplacer sur les différents sites du conseil départemental, et notamment les pôles techniques départementaux.

Les missions sont les suivantes :

I- Au titre de l'exécution financière des marchés publics.:

- engager et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement,
- établir les pièces comptables, vérifier les lettres et bons de commande,
- suivre et mettre en œuvre l'actualisation et la révision des prix,
- valider les liquidations de dépenses et de recettes, gérer les aléas des marchés,
- élaborer les décomptes généraux définitifs des marchés publics,
- gérer les retenues de garanties et leur restitution, déclarer la TVA,
- suivre les conventions financières, rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour les outils de suivi du budget et du suivi des dépenses et des recettes par opération (tableaux de bord).

II- Suivi budgétaire

- émettre les titres de recettes, effectuer les virements budgétaires dans le logiciel,
- proposer les transferts des éléments de patrimoine en vue des amortissements.

III- Gestion administrative des marchés publics

- conseiller et aider à la définition des besoins en lien avec les chargés d'opération en vue de définir les procédures,
- assister administrativement les techniciens des différentes directions du pôle aménagement,
- procéder aux différentes étapes de la passation des marchés publics :
- contrôle des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE),
- mise en cohérence des pièces techniques avec les pièces administratives,
- saisie des avis de publicité et des avis d'attribution des marchés,
- aide à la rédaction et vérification des rapports d'analyse des offres,
- préparation des dossiers présentés à la commission d'appel d'offres,
- préparation des dossiers de marchés publics pour la transmission au contrôle de légalité et à la paierie départementale,
- effectuer le suivi administratif et juridique en phase d'exécution des marchés, rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour des outils de suivi des procédures et de déroulement des opérations importantes.

Profil recherché : bonne connaissance des règles de comptabilité publique et des procédures en matière d'exécution financière des marchés publics, aptitude au travail en équipe, maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) obligatoire, connaissance du logiciel Grand angle appréciée, permis B indispensable.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr

Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.