

Assistant comptable - marchés publics - gestion du domaine communal (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VOLVIC

1 PL DE LA RESISTANCE

63530VOLVIC

Référence : 0063220500639017

Date de publication de l'offre : 13/05/2022

Date limite de candidature : 03/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 PL DE LA RESISTANCE

63530 VOLVIC

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

L'assistant(e) comptable ; marchés publics et gestion du domaine communal assure le traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement de la commune et veille à la régularité des opérations comptables. Il / elle s'occupe également de la gestion des procédures de passation des marchés publics et de l'occupation du domaine de la commune.

Profil recherché :

Les savoirs :

- * Règles et procédures budgétaires et comptables publiques
- * Statut de la Fonction Publique Territoriale
- * Règle et procédures de la commande publique
- * Connaissance et expérience dans le domaine des marchés publics

Les savoir-faire :

- * Instruire un dossier
- * Réaliser un diagnostic financier et proposer des ajustements
- * Elaborer, exploiter et évaluer des outils de suivi
- * Travailler en transversalité
- * Utiliser un logiciel métier
- * Rédiger un acte administratif
- * Rechercher, diffuser et hiérarchiser les informations

Les savoir-être :

- Autonomie - Ecoute
- Sens des priorités - Pédagogie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion - Esprit d'équipe

- Disponibilité

Missions :

1. Participation à la gestion comptable de la collectivité

- * Effectuer la saisie et le suivi des engagements : lettres et bons de commande (en section de fonctionnement)
- * Réceptionner et contrôler les documents comptables puis transmettre les justificatifs aux services et aux élus pour validation
- * Réaliser le mandatement : payer les factures en section de fonctionnement
- * Suivre les crédits budgétaires en collaboration avec la Direction Administrative et Financière
- * Régulariser les dépenses émises avant mandatement (P503)
- * Suivre les avoirs
- * Suivre et procéder aux commandes des fournitures administratives

2. Gestion des procédures de passation des marchés publics

- * Rédiger les pièces des marchés publics sur Marcoweb
- * Procéder à la mise en ligne des marchés publics sur la plateforme dédiée
- * Répondre aux questions des candidats sur la plateforme à l'appui des services
- * Rédiger ou contrôler les rapports d'analyse
- * Assister les services dans l'analyse des offres
- * Rédiger les notifications et les courriers de rejet
- * Assister la Direction Administrative et Financière dans le suivi et la programmation des marchés
- * Assurer la gestion et le suivi des contrats en collaboration avec la Direction Administrative et Financière

3. Gestion de l'occupation du domaine de la commune

- * Rédiger et gérer les baux communaux
- * Suivre et gérer les conventions de mise à disposition du domaine public
- * Rédiger et suivre les arrêtés d'occupation du domaine public

4. Suivi des Établissements recevant du public (ERP)

- * Rédiger les arrêtés de poursuite d'exploitation, ou de poursuite à titre exceptionnel, ou de fermeture selon :
 - L'avis rendu par la commission
 - L'avis de M. le Maire sur la poursuite d'exploitation d'un bâtiment communal.
- Intégration systématique des délais confirmés par la Direction des Services Techniques dans les arrêtés.
- * Tenir à jour le fichier de suivi de tous les ERP (fichier Excel)
 - * Formuler les demandes de travaux et de permis
 - * Programmer les demandes de passage de la commission

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 3 juin 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par courriel: recrutements@ville-volvic.fr

Poste à pourvoir début juillet

- Entretiens prévus le 15 juin 2022
- Adhésion possible au CNAS
- Participation employeur à la complémentaire santé

Cycle de travail : 37h30 avec 15 jours de RTT

Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38