

RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE / MARCHES PUBLICS

Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle « Administration et Moyens Généraux », en collaboration avec deux gestionnaires (1.4 ETP) que vous encadrez, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics, vous pilotez, coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures d'exécution budgétaire et marchés publics de la Communauté de Communes et de son Centre Intercommunal d'Action Sociale. Vous collaborez avec la directrice de pôle pour la préparation budgétaire, pour certains dossiers liés aux finances et moyens généraux.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

EXECUTION COMPTABLE (M14 (M57) et M22)

- Encadrement, management et accompagnement de l'équipe de gestionnaires (1,4 ETP),
- Piloter l'ensemble des activités du service comptabilité,
- Contrôler l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes
- Contrôler la fiabilité des états financiers
- Assurer l'application optimale de la réglementation comptable, en lien avec les services comptables de l'Etat,
- Elaborer et suivre les procédures comptables et optimiser la qualité et délais des processus comptables,
- Gérer la comptabilité analytique,
- Subventions : tenir et suivre le tableau de bord des subventions et contrôler leur encaissement
- Réaliser les opérations complexes
- Rédaction des décisions et arrêtés dans le domaine des finances
- Suivre la trésorerie et contrôler la couverture du besoin de financement
- Tenir à jour l'inventaire comptable (terrains, bâtiments, voirie, matériel) en lien avec la trésorerie
- Réaliser les opérations de fin d'exercice et la passation des écritures comptables complexes
- Conseil et assistance technique aux services,
- En cas de besoin, participer à l'exécution comptable et être polyvalent au sein de l'équipe,

- *BUDGETS*

- Réaliser le suivi budgétaire en fonctionnement et en investissement et actualiser les prévisions de résultat,
- Elaborer le compte administratif
- Participer à la préparation budgétaire en gérant la consolidation des demandes des services et en préparant les états nécessaires aux arbitrages.
- Responsable de l'élaboration des maquettes budgétaires (BP, CA, annexes...) et de la préparation des décisions modificatives,
- Participation éventuelle aux commissions finances

- MARCHES PUBLICS

- Assurer et optimiser la bonne exécution administrative, comptable et financière des marchés publics, dans le respect de la réglementation financière et du code des marchés publics,
- Rédiger les pièces administratives des marchés et assurer le suivi des procédures marchés publics, de la mise en ligne à la notification du marché, et notamment : gestion des avances forfaitaires et des garanties à première demande, élaboration d'avenants et d'ordres de service, vérification des factures et des révisions de prix, suivi des conventions nécessaires à la réalisation des opérations,
- Gestion de la dématérialisation des marchés via une plateforme,
- Mettre à jour le tableau de bord des marchés,
- Contribuer à la définition des besoins, des critères et du choix des procédures,
- Conseil et appui technique auprès des services communautaires,
- Veiller au respect des règles de la commande publique et à l'application des procédures de marchés et achat public.
- Participation éventuelle aux commissions d'appel d'offres

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale
- Connaissances approfondies des règles et procédures de comptabilité publique (M14-M57, M22)
- Connaissance générale du code des marchés publics et solides connaissances dans la gestion administrative et financière des marchés publics
- Rigueur, organisation et méthodologie,
- Aptitudes relationnelles, au travail en équipe et en transversalité
- Sens des responsabilités
- Discrétion et respect du devoir de réserve
- Capacité à alerter et rendre compte
- Aptitude à la polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques indispensable, connaissance des progiciels « Berger Levrault » appréciée,

CONDITIONS :

Temps complet (35 h ou 39 h hebdomadaires avec 22 jours ARTT flottants)

Poste éligible au télétravail (1 jour fixe hebdomadaire)

Rémunération : Statutaire cat B + RIFSEEP + Comité National d'Action Sociale

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (lettre motivation + CV) avant le 20/10/2022 à :

M. le Président - COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE - 316 Rue du Colombier - 38540 HEYRIEUX
rh@collines.org / communaute@collines.org

*Renseignements auprès de la Directrice du Pôle « Administration et Moyens Généraux » au
04 72 48 19 89*