

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 11/09/23

INTITULE DU POSTE : Gestion Budgétaire et Financière et Marchés Publics SERVICE : Administratif GRADE : Adjoint administratif CATEGORIE : C	ANCIENNETE DANS LE POSTE : POSITION HIERARCHIQUE : Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable des finances et du DGS
---	--

FINALITE

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Gère administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste	<p>Finance :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion budgétaire et financière• Gestion de l'équilibre budgétaire• Gestion la comptabilité• Suivi des emprunts et de la trésorerie <p>Marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi de l'exécution des MP sous la responsabilité de la responsable des finances (organisation des appels à concurrence, suivi administratif et financier des MP)
Activités et tâches	<p>Gestion comptable :</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrôle des crédits en dépenses et recettes• Paiement et suivi des factures en liaison avec les autres chefs de services et le DGS• Suivi de la trésorerie et des emprunts en liaison directe avec le DGS• Gestion de l'équilibre budgétaire : suivi de l'exécution budgétaire par services• Emission des titres de recettes (loyers, cantines, régies,...) <p>Gestion des marchés publics sous la responsabilité de la responsable des finances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Notification et solde des marchés : contrôler l'application de la réglementation, gérer un budget, contrôler les engagements de dépenses• Suivi financier et comptable des marchés (préparation des mandatements, suivi de l'évolution des dépenses)

La liste des missions et activités ci-dessus n'est pas limitative

COMPETENCES

<p>Qualifications nécessaires <i>Savoir</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances administratives et juridiques souhaitées • Connaissance de la comptabilité publique • Connaissance des marchés publics
<p>Techniques <i>Savoir-faire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles de comptabilité publique • Maîtrise de l'outil informatique : GFI, Excel
<p>Relationnelles <i>Savoir-être</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Disponibilité • Rigueur • Méthode • Échanges avec les services

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps complet
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur • Une imprimante • Un téléphone fixe • Logiciel informatique Berger-Levrault et Excel
Contraintes et risques particuliers associés au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur écran quotidien • Travail assis quotidien
Evolution possible dans le poste	
Suggestions	