

La Ville d'Issoudun (Indre – 11 500 habitants), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 22 000 habitants,

Recrute

Son/sa **Gestionnaire comptable et commande publique**, par voie statutaire (cadre d'emplois des Adjoints administratifs) de préférence ou contractuelle, poste à pourvoir dès que possible.

Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, avec 11 500 habitants, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun, qui compte 22 000 habitants. Issoudun est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec des nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling,...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maroquinerie de luxe, de l'aéronautique logistique, comme tissu de PME dynamiques).

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques et en lien fonctionnel avec la Responsable du service finances :

1. Pour la Commande Publique : au sein d'une équipe de 2 personnes :

- Suivre le déroulement du marché (notifications, avenants, ordres de service, actes de sous-traitance, DGD, PV de réception des travaux, retenues de garanties),
- Contrôler les factures transmises par le fournisseur et les certificats de paiement établis par le maître d'œuvre et les pièces justificatives, notamment via Chorus,
- Etablir les certificats de paiement,
- Calculer les révisions de prix, pénalités, retenues de garantie, les avances forfaitaires,
- Assurer le mandatement des factures,
- Veiller au respect des délais de paiement,
- Mettre à jour des tableaux de suivi financier,
- Mettre à jour, gérer et suivre des tableaux de bord des procédures en cours (marchés, rétro-plannings),
- Mettre à jour les tableaux de bord du service dans le cadre de l'achèvement des procédures et à l'exécution des marchés publics (tableau de suivi d'activité suite à la notification des marchés, tableau de suivi des avenants et des sous-traitants), puis réaliser le classement et le pré-archivage des dossiers de marchés,
- Assurer le suivi des courriers et courriels via l'application et la boîte dédiées,
- Suivi administratif des marchés (courriers de notification, courriers de rejet, transmission des dossiers en préfecture, préparation d'actes administratifs, ...).

2. Pour la comptabilité : au sein d'une équipe de 4 personnes

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de fonctionnement des services de la collectivité qui vous seront affectés,
- Assurer la relation avec la trésorerie, fournisseurs ou services utilisateurs,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Contrôler les factures du ou des services,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Préparer et valider les mandatements et titres de recette (fonctionnement et d'investissement),
- Suivi de l'exécution financière des marchés de fonctionnement.

Ces missions peuvent évoluer suivant les compétences et l'expérience du/de la candidat.te retenu.e.

Profil/formation :

- Connaissance des règles de la commande publique, des finances publiques (budget et comptabilité publique) et de l'environnement territorial,
- Une expérience en utilisation d'un profil acheteur sur une plateforme de dématérialisation des marchés publics serait un plus (formation en interne possible),
- Procédure comptable et administrative,
- Applicatifs de la gestion financière et bureautique,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Sens de l'organisation et respect des délais réglementaires,
- Esprit d'analyse et de synthèse, capacité à convaincre,
- Adaptabilité sur l'alternance entre les deux services,
- Discrétion et secret professionnel,
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Etre capable d'échanger avec l'ensemble des services et fournisseurs,
- Rigueur et qualité d'organisation indispensables à la maîtrise des plannings et des délais,
- Bonne aisance relationnelle, capacité de travail en équipe.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaire).

Emploi à temps complet, soit 1607 heures de travail annuel réparties sur une base de travail hebdomadaire de 37 heures.

Poste basé à Issoudun, à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Vital ELENGA, Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques, au 02 54 03 36 36.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 22 mai 2021, à :

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 Issoudun Cedex ou par mail : ressources.humaines@issoudun.fr