

AVIS DE VACANCE DE POSTE

« Responsable Achat public – Coordonnateur(-trice) budgétaire et comptable »

Recruteur :

Commune d'ESBLY (6283 habitants, en Seine et Marne, à 35mn de Paris). Une ville au cœur d'un territoire en pleine mutation, avec un patrimoine naturel remarquable, et un développement mesuré, à taille humaine...

La municipalité poursuit son ambition : « offrir un service public de proximité de qualité en direction des esblygeois », en s'appuyant sur un personnel qualifié, compétent, et impliqué dans les projets et actions municipales (110 agents).

Description de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur des Finances Locales, travail en équipe au sein du service Finances Locales et en lien étroit avec le secrétariat des Services Techniques.

Assure le suivi et le traitement des procédures d'achat de la commune (Fournitures courantes et services et Travaux). Elaboration des pièces administratives et relecture des pièces techniques pour les procédures formalisées, suivi et gestion des procédures de l'établissement du cahier des charges à la notification, participation à la mise en place d'un règlement d'achat public, suivi, planification et mise à jour des engagements (marchés formalisés, contrats conventions, devis ...), assurer une veille juridique en matière de commande publique.

Assistant du Directeur Financier : participation à l'élaboration budgétaire, à la supervision de l'exécution budgétaire, à la gestion patrimoniale, à la demande et au suivi des subventions et au contrôle des régies.

Missions : Quelles seront vos principales responsabilités ?

Missions principales :

- * Etablir les documents administratifs nécessaires aux procédures et à l'élaboration des marchés.
- * Suivi et conception des outils de suivi des procédures de mise en concurrence.
- * Suivi des achats (planification, suivi du calendrier, et des commandes et contrats).
- * Gestion administrative du projet de cahier des charges à la notification.
- * Secrétariat de la CAO et gestion de la plateforme d'échange dématérialisée.
- * Assurer l'ensemble du suivi de l'achat public de la commune (marchés formalisés, contrats et conventions, gestion de devis et de bons de commande).
- * Veille juridique en matière d'achat public.

Assister le Directeur des Finances : l'élaboration et le suivi d'exécution budgétaire, gestion patrimoniale (actif et inventaire), réaliser des dossiers de demande de subvention et assurer le suivi, contrôle de régies

Vous : Quel est le profil recherché ?

Vous avez une expérience réussie sur un poste de gestionnaire achat public et recherchez une plus grande polyvalence, secrétaire de Mairie avec de bonnes connaissances en marchés publics, vous souhaitez vous spécialiser.

Vous êtes rompu(e) aux procédures administratives, intéressé(e) par le domaine juridique relevant de l'achat public et les finances.

Vous aimez particulièrement le travail en équipe et en collaboration avec les autres services.

- > **Savoir :**
 - Bonne connaissance de la réglementation de la commande publique.
 - Connaissance budgétaires et comptables (nomenclature comptable, processus de mandatement, principes et règles budgétaires.
 - Connaissance générale du fonctionnement des collectivités.
 - Notions juridiques en droit et commande publics

- > **Savoir Faire :**
 - Utiliser les outils informatique et bureautique (Word, Excel, Outlook, logiciel comptable...)
 - Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
 - Rechercher les informations
 - Elaborer et gérer des outils de suivi
 - Réaliser des procédures comptables (bons de commande, mandatements, titres de recette, ...)

- > **Savoir être :**
 - Autonomie dans l'organisation du travail.
 - Rigoureux(se), organisé(e) et discipliné(e).
 - Aimant le travail en équipe
 - Réactif aux demandes des différents services et des élus

Informations complémentaires : Pourquoi venir travailler à Esbly ?

Grade(s) recherché(s) : cadre d'emplois des Rédacteurs (Cat. B) ou des Adjoint Administratif Principal (Cat. C)
Recrutement par voie statutaire, liste d'aptitude, à défaut contractuel
Rémunération statutaire - régime indemnitaire RIFSEEP et CIA - 13ème mois – CNAS – Participation pour la complémentaire santé / transport + Avantages du CNAS
Temps complet : 37heures + RTT

Pour répondre à cette offre :

Pour postuler, merci de transmettre votre dossier de candidature à l'attention de Monsieur Le Maire (lettre de motivation et curriculum vitae) dans les meilleurs délais, le poste est à pouvoir immédiatement, à l'adresse suivante :

par mail à : ville.esbly@mairie-esbly.fr

Ou par courrier :
Commune d'ESBLY
A l'attention de Monsieur le Maire
7 rue Victor Hugo – 77450 ESBLY