

La Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM MUTZIG

(18 Communes – 41 046 habitants)

Recrute

AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS à temps complet

par voie contractuelle (Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent)

CONDITIONS STATUTAIRES

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Adjoint administratif

METIER : ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE OU COMPTABLE

DEFINITION DU POSTE

Rattaché au Service des Finances-Marchés Publics, l'agent aura en charge de :

- Participer à l'exécution financière et comptable du budget de la collectivité
- Contribuer à la gestion administrative des marchés publics aussi bien de la Communauté de Communes que dans le cadre de la mutualisation en lien avec un autre agent.

MISSIONS DU POSTE :

- **Assurer l'exécution comptable du budget** : engagements et liquidations des dépenses et recettes ; vérification des factures ; saisie des mandats et titres ; saisie de l'inventaire des dépenses d'investissement ;
- **Assurer l'exécution financière des marchés publics** : saisie comptable des marchés, émission des bons de commandes, traitement des factures, états d'acomptes et décomptes finaux, suivi des cautions bancaires, réalisation de révisions de prix des marchés publics transversaux ou marchés publics suivis par l'agent, suivi de tableaux de bord divers ;
- **Participer à la gestion administrative des marchés publics** :
 - Constitution des dossiers de consultation des entreprises : **appui** aux services pour la relecture des pièces techniques et pour la rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation ;
 - Procédures de passation des marchés publics : **assistance** à la gestion de la publicité et publication des DCE sur la plateforme Alsace Marchés Publics ;
 - Commissions d'appel d'offre (CAO) : gestion administrative, convocation et suivi des séances, préparation des dossiers de marchés à présenter au Conseil Communautaire ;

- Fin de procédure : **gestion administrative** des décisions d'attribution ou de rejet, contrôle de légalité, notification, avis d'attribution ;
 - Exécution du marché : **assistance administrative** au suivi du marché (avenants, sous-traitance, résiliation, transactions, classement, archivage...) ;
 - Suivi des tableaux de bord mis en place en interne ;
- **Assurer le secrétariat du service et autres missions annexes**
- Assurer diverses tâches administratives ;
 - Participer au suivi des dossiers de demandes de subventions et préparer les annexes budgétaires des subventions allouées sous diverses formes (financière, en nature) ;
 - Participer au suivi des sinistres en cours ;
 - Assurer l'accueil téléphonique en cas d'absence du secrétariat général.

PROFIL

- Connaissance du cadre juridique concernant les finances, la comptabilité et les marchés publics.
- Maîtrise des nomenclatures M14 et M57.
- Aptitude à utiliser des logiciels de gestion financière et comptable.
- Formation ou expérience en comptabilité souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel comptabilité).
- Qualités relationnelles et organisationnelles, aptitude et goût au travail d'équipe.
- Rigueur et esprit de synthèse.
- Autonomie, prise d'initiatives et force de proposition.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- 35 heures hebdomadaires,
- Recrutement par voie contractuelle CDD 6 mois,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire.

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Date limite de candidature : 25 novembre 2022

Adresser CV + lettre de motivation + photo à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG
2, route Ecospace
B.P. 93077
67125 MOLSHEIM CEDEX