



FICHE DE POSTE

Assistant (e) comptable/marchés publics

INTITULE DU POSTE

- Assistant (e) comptable et marchés publics

STATUT, CATEGORIE, GRADE

Adjoint administratif NT, adjoint administratif TIT, adjoint administratif pr. 2ème cl TIT

MISSIONS DU POSTE

- Traitement comptable des dépenses (50 % du temps de travail)
- Suivi des marchés publics/contrats (50 % du temps de travail)

ACTIVITES TECHNIQUES

Marchés publics :

- Définir les besoins avec la direction et le service concerné
- Lancement des marchés publics
- Utilisation de la plateforme « marchés sécurisés »
- Rédaction des pièces contractuelles et administratives (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières...)
- Versement des pièces sur Hélios
- Suivi des marchés publics (reconduction, OS d'interruption, avenants, mise en demeure)
- Elaboration et mise à jour du tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)

Contrats :

- Mise à jour et suivi des contrats (renouvellements, avenants, résiliations...)
- Suivant les besoins, mise en concurrence pour les nouveaux contrats

Devis :

- Définition des besoins en fonction des services
- Gestion des devis (signature, transmission, tableau de suivi)

Traitement comptable des dépenses :

- Création des bons de commande demandés par les différents services
- Engagements et saisie des bons de commande et devis après validation des chefs de service
- Réception et classement des bons de livraison
- Intégration journalière des factures sur Chorus Pro. Envoi des factures pour validation auprès des différents chefs de service
- Rattachement des pièces justificatives aux factures (BL et devis), contrôle des RIB

- Saisie des factures sur logiciel BL finances + création des fiches tiers
- Numérotation des factures et envoi des flux parapheur et transmission via TP Fréjus pour prise en charge
- Classement des pièces comptables et archivage en fin d'année.

Savoir-faire

Instruction et gestion des procédures de marchés
Contrôle des factures

Savoir être

Discrétion
Méthode et rigueur
Sens de l'organisation

Savoirs généraux

Code de la commande publique et modalités d'application
Règles et procédures des contrats
Veille juridique

CONDITIONS D'EXERCICE

-Plein temps dans les bureaux de la Mairie : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (7h quotidiennes entre 8h et 18h)
-Badgeage
-Discrétion professionnelle de devoir et de réserve

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges quotidiens avec les services internes
- Echanges ponctuels avec la DGFIP

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- La responsable des finances, la responsable des marchés publics, la DGS, le Maire