

A pourvoir 1 poste

## **Gestionnaire chargé du règlement des marchés publics et du contrôle de leur exécution - (f/h)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C**

**Service exécution financière et comptable des marchés publics  
Direction des Ressources Juridiques et de la Commande Publique (DRJCP)**

Au sein de la DRJCP, le service exécution financière et comptable des marchés publics assure le suivi financier et comptable des marchés publics pour le compte de la communauté urbaine Caen la mer, de la ville de Caen, du CCAS de Caen et de divers syndicats.

### **MISSION**

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez le suivi financier des marchés publics, en liaison avec les services opérationnels, gestionnaires des marchés.

### **ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES**

#### **Enregistrement et engagement des marchés publics**

- Enregistrement des marchés, des avenants, des sous-traitants dans le logiciel comptable ASTRE.
- Engagement des marchés sur Autorisation de programme (AP) et hors AP dans le logiciel comptable ASTRE.

#### **Contrôle de l'exécution technique des marchés en liaison avec les services opérationnels**

- Vérification de la conformité des prestations au cahier des charges, de la conformité des demandes de paiement avec les différents documents (*ordres de service, bons de commande, bordereaux de prix supplémentaires, actes spéciaux de sous-traitance, avenants*)
- Vérification des délais d'exécution,
- Vérification de la cohérence du processus de réception des prestations et des levées de réserves,

#### **Exécution financière des marchés**

- Calcul des avances, des actualisations, des révisions, et retenues de garantie.
- Contrôle et/ou élaboration des certificats de paiement des titulaires des marchés, des cotraitants, des sous-traitants.
- Vérification des pièces justificatives.

#### **Solde des marchés**

- Vérification des états de soldes.
- Calcul des révisions définitives.
- Vérification, le cas échéant, de l'application des clauses d'insertion.
- Calcul des pénalités.
- Etablissement des certificats de fin de mission.
- Notification des décomptes généraux.

#### **Liquidation des paiements**

- Liquidation des paiements sur AP et hors AP,
- Analyse des causes de rejets et traitement des rejets.

#### **Dématérialisation des paiements**

- Mise en œuvre de la dématérialisation des paiements (*prévision de développements*).

#### **Accueil téléphonique interne/externe**

- Conseil aux services, réponse aux sollicitations des entreprises et des maîtres d'œuvre quant aux demandes de paiement en cours. Réponse aux sollicitations de la trésorerie.

#### **Rédaction et élaboration de documents administratifs liés à la comptabilité des marchés publics**

#### **Suivi des différents tableaux de bord**

## PROFIL REQUIS

- Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement direct possible*).
- Vous appliquez :
  - La réglementation relative aux marchés publics et au suivi de leur exécution financière,
  - Les règles de la comptabilité publique,
- Vous analysez les besoins des services ou entreprises.
- Vous maîtrisez l'environnement Windows et Pack Office (*Excel, Word, Outlook...*) et utilisez les logiciels dédiés MARCO d'Agysoft (*marchés publics*) et ASTRE (*finances*).
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de discrétion et de diplomatie.
- Vous avez une forte disponibilité relationnelle.
- Vous savez vous adapter en fonction des demandes des services.
- Vous savez travailler en équipe tout en étant autonome.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Lieu d'affectation du poste : Hôtel de ville de Caen.
- Bureau partagé.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

**avant le : 9 mars 2021**

à Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer  
Direction mutualisée des ressources humaines  
sur l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)