

CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Pôle transition écologique et cadre de vie - PTE
 Direction de l'environnement et de la transition écologique – DET/Cellule de gestion
Lieu d'affectation : La Découverte

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : B/C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteurs et adjoints administratifs territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>B2/C1</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Régime de 37h30</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Directrice/Directeur de l'environnement et de la transition écologique</p> <p>Responsable de la cellule de gestion, vous encadrez directement 3 agents.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations directes et permanentes avec l'ensemble de la direction - Relation avec les services budget et comptabilité, ainsi que la commande publique de la collectivité Participation aux réunions du réseau des cellules de gestion</p> <p>Relations avec les fournisseurs et prestataires, les financeurs, les entreprises de travaux</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Vous pilotez la cellule de gestion et à ce titre veillez à la bonne exécution comptable et financière des budgets de la DET. Vous participez à la préparation budgétaire de l'ensemble des budgets de la DET. Vous assurez le suivi de l'exécution administrative et financières des marchés de la DET.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Management et pilotage de la cellule Encadrer, animer et organiser le travail de l'équipe en veillant à la continuité de service, à la réactivité et à la qualité des services rendus. Définir les priorités et planifier les activités du service. Mettre en place et suivre les indicateurs clés liés à l'activité Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés Contribuer à l'élaboration du plan de formation de la cellule et développer les compétences des agents Prévenir et réguler les conflits</p> <p>Exécution administrative et financière des marchés Participer à l'élaboration des contrats, rédaction des pièces administratives Gestion des ordres de service (OS), avenants, bons de commande Suivi des factures : Réceptionner et contrôler les factures Appliquer les modalités de révision de prix et éventuelles pénalités de retard ou intérêts moratoires, joindre toutes les pièces nécessaires à la liquidation de la facture Etablir les opérations de clôture de marchés Suivre les consommations des marchés, l'exécution des montants financiers et les disponibilités des crédits affectés au marché</p> <p>Suivi budgétaire des dépenses sur les cinq budgets de la direction Vérification de la disponibilité budgétaire des crédits Suivi des besoins de crédits pour les décisions modificatives Suivi des engagements de reports ou de rattachement Mettre à jour des données, des tableaux de bord, des suivis de consommation Participer à la préparation budgétaire Interlocuteur des agents sur l'exécution budgétaire et la régularité comptable des dépenses proposées par les techniciens ou ingénieurs de la direction Interlocuteur du service Finances sur l'exécution budgétaire des dépenses d'investissement ou de fonctionnement de la Direction de l'environnement et de la transition écologique</p> <p>Suivi des subventions et des instances Demandes, décisions du maire, notification, versement acompte et solde Suivi et classement des délibérations et des conventions de la DET</p> <p><i>En fonction des nécessités de service, suppléer les gestionnaires comptables de la DET, assurer toute activité administrative et comptable et assurer l'accueil et le secrétariat du service</i></p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Maîtrise de la comptabilité publique et de la commande publique Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des logiciels E-SEDIT, Airs délib, parapheur électronique, airs courrier Maîtrise des techniques de classement et d'archivage - Capacité à gérer les priorités et les plannings - Capacité d'analyse et de synthèse - Rigueur et organisation - Qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et esprit d'initiative - Sens du service public</p>	