



VILLE DE
LORIENT

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Pôle Transition Ecologique et Cadre de vie / Direction Espace Public et Mobilité

Lieu de travail : Bâtiment Pen Men, Centre d'Affaires de la Découverte – LORIENT

Cadre statutaire <ul style="list-style-type: none">- Catégorie : C- Filière : Administrative- Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux	Cotation RIFSEEP C3	Temps de travail Temps complet Régime de 37H30
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">- Référent hiérarchique- Positionnement	Chargée / chargé de la gestion budgétaire et comptable Vous faites partie de la cellule de gestion de la Direction de l'Espace Public et de la Mobilité, qui regroupe plusieurs agents comptables et administratifs.	
Relations fonctionnelles <ul style="list-style-type: none">- Internes- Externes	Relations permanentes avec l'ensemble des services de la Direction - Relations avec les services de la Direction des Finances et de la Commande Publique Relations avec les tiers externes	
Mission principale	La ville de Lorient accorde une attention particulière à la qualité de l'espace public et au cadre de vie des habitants. Dans ce cadre, vous êtes chargé de l'exécution comptable et du suivi budgétaire d'une partie des dossiers suivis par les services de la Direction de l'espace public et de la mobilité. Vous assistez également les services dans le suivi de de leurs marchés.	
Activités du poste	Gestion budgétaire et comptable Participer à la préparation du budget Réaliser le traitement comptable : engagements des bons de commande, liquidation des factures et émission des titres de recette Élaborer des tableaux de bord sur les suivis de consommation annuelle par engagement et facture Suivre l'exécution budgétaire Suivi des marchés publics et des contrats Assurer le suivi financier de l'exécution des différents marchés (contrats, marchés de fournitures, marchés de prestation de service ou marché de travaux) Assurer le suivi administratif de ces marchés (rédaction des fiches saisines, ordres de service, situations, décompte général, procès-verbal de réception, ...) Participer à toutes tâches administratives et financières rendues nécessaires pour les besoins des services en collaboration avec les agents de la cellule de gestion	
Compétences et qualités professionnelles requises	Maîtrise de la comptabilité générale et connaissance des règles de marchés publics Maîtrise de l'outil informatique (Excel/Word et logiciels métiers) Culture administrative et connaissances juridiques Capacité à travailler en équipe Savoir respecter des délais Rigueur, organisation et discrétion Sens du service public	
Observations	-	