



VILLE DE
LORIENT

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

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

Cadre statutaire - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux		Cotation RIFSEEP C2	Temps de travail Temps complet Régime de 37h30
Situation fonctionnelle - Référent hiérarchique - Positionnement	Chargé de la gestion administrative et comptable Au sein de la cellule de gestion composée de 4 agents.		
Relations fonctionnelles - Internes - Externes	Relations directes et permanentes avec l'ensemble de la direction, constituée des services Nature en ville et Jardins, environnement, propreté urbaine, énergie et service communal d'hygiène et santé - Relation avec les services budget et comptabilité, ainsi que la commande publique de la collectivité - Relations avec les secrétariats de la collectivité Relations avec les fournisseurs et prestataires		
Mission principale	Vous exercez des missions de secrétariat – assistance administrative dans lesquelles vous apportez une aide à la cellule de gestion de la DET en matière d'organisation des activités, de gestion administrative, de transmission d'informations, de classement et de suivi des activités, suivi de l'exécution administrative et financières des marchés. Vous assurez également la gestion comptable et participez à la préparation budgétaire de la DET.		
Activités du poste	Gestion comptable Réaliser le traitement comptable : engagements des bons de commande, liquidation des factures et émission des titres de recette Participer à la préparation budgétaire Assurer le suivi budgétaire des dépenses des budgets et vérification de la disponibilité budgétaire des crédits Être un interlocuteur des agents de la DET sur l'exécution budgétaire et la régularité comptable des dépenses Exécution administrative et financière des marchés Réaliser la gestion des ordres de service (OS), avenants, bons de commande Assurer le 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 Suivre les consommations des marchés, l'exécution des montants financiers et les disponibilités des crédits affectés au marché Secrétariat et gestion administrative Participer à l'accueil physique et téléphonique Renseigner, orienter les usagers et apporter un premier niveau de réponse Effectuer des activités de secrétariat : suivi des courriers et des doléances/SIV Réaliser l'élaboration et la mise en forme de courriers et documents divers Participer à toutes activités administratives et comptables nécessaires pour la cellule de gestion		
Compétences et qualités professionnelles requises	Maîtrise de la comptabilité publique - Maîtrise de la commande publique Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et la connaissance des logiciels métiers serait un plus (E-SEDIT, AIRS DELIB, PARAPHEUR ELECTRONIQUE et AIRS COURRIER) Maîtrise des techniques de classement et d'archivage - Capacité à gérer les priorités et les plannings - Capacité à respecter des délais - Autonomie - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Qualités rédactionnelles Sens de l'accueil (écoute – amabilité – patience – discrétion) - Rigueur et sens de l'organisation - Réactivité - Sens du service public		