

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'EXÉCUTION COMPTABLE

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
Poste à temps complet

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie C / Adjoint administratif

DIRECTION GENERALE :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

DIRECTION : Achats et Marchés Publics

SERVICE : Procédure de passation des contrats et marchés Publics

Positionnement hiérarchique :

Sous la Direction de la Directrice des Marchés Publics

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Adjoint responsable des traitements dépenses et gestion financières des marchés publics
- Assure le traitement comptable des dépenses
- Garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestations.
- Sécuriser le volet comptable.
- Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Contrôle des engagements, des bons de commandes et des factures dans le cadre des marchés publics
- Assurer le suivi et le traitement comptable des dépenses courantes des marchés publics.
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les différentes pièces comptables.
- Elaboration des tableaux de bord de suivi des marchés : nantissement, sous-traitants, avances, garanties, révision de prix, reconduction des marchés
- Rédaction des pièces administratives constitutives des marchés : justificatives du paiement (certificat de paiement), lettre de validation de sous-traitant, procès verbal de réception/admission, ordres de service, certificat administratif
- Contrôle des révisions des prix
- Gestion administrative de la phase exécution des marchés (avances forfaitaires, retenu de garantie, sous-traitance)
- Saisie des marchés publics et enregistrement des pièces constitutives aux marchés sur les différents logiciels
- Conseils et assistance aux services
- Contrôle de l'exécution comptable sur marchés: vérification conformité dépôt, gestion des délais de paiement, contrôle, relance , gestion des rejets de factures
- Gérer les flux PES marchés et suit le transfert des fichiers d'Astre vers Hélios
- Formalisation des procédures comptables

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Relations régulières avec l'ensemble des directions opérationnelles

Relations externes : Relations avec les entreprises et fournisseurs - Trésor Principale, autres collectivités

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs :

Connaître la réglementation de comptabilité publique des collectivités locales.
Maîtriser différents logiciels de gestion comptable : ASTRE –MARCO –CHORUS PRO

Savoirs faire :

Maîtrise de l'environnement bureautique
Rigueur
Autonomie dans l'organisation du travail et gestion du temps de travail
Mission de service public

Savoir être :

Discrétion,
Organisation/anticipation
Méthode
Autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Mairie - Campus de 3 Fontaines – 2, ancienne route de Veynes GAP		
Travail en équipe : OUI	Seul : NON	Isolé : NON
Matériel, moyens nécessaires : Poste informatique, logiciels métiers , Agenda connecté.		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : NON		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : OUI - 35 h00 (temps complet) Préciser : 8h-12h – 13h30-17h30 (Horaires variables) Possibilité de travailler sur 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Préciser :
Travail de jour : OUI	Travail de nuit : NON
Travail de week-end : NON	Astreintes : NON
Permis obligatoires : NON Préciser : déplacements éventuels	Habilitations/Autorisations obligatoires : NON Préciser :
Vaccin(s) obligatoire(s) : NON	Autre :

AVANTAGES LIES AU POSTE	
NBI : NON Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction : NON	
Logement de fonction : NON	

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Risques liés au poste : temps de travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES
Direction mutualisée pour les 3 collectivités (Ville de Gap, CCAS, Communauté d'Agglomération)

Date de clôture des candidatures: **22/02/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr