

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'EXÉCUTION COMPTABLE

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

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ADMINISTRATIVE / C / Adjoint administratif

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale de
l'Administration

DIRECTION : Direction des Achats et Marchés Publics

Positionnement hiérarchique :

Directrice des Achats et Marchés Publics

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Traitement des bons de commandes et factures liés aux marchés publics

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Contrôle des engagements, des bons de commandes et des factures dans le cadre des marchés publics
- 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 marches: vérification conformité dépôt, gestion des délais de paiement, contrôle, relance , gestion des rejets de factures
- Gestion des flux PES marchés et suit le transfert des fichiers d'Astre vers Hélios

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Relation avec l'ensemble des directions opérationnelles

Relations externes : relations avec les entreprises, la trésorerie générale

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir :

La connaissance a minima du cadre juridique de la commande publique serait appréciée

Savoir faire :

Compétences niveau perfectionnement en traitement de texte, tableur

Savoir s'exprimer à l'oral

Savoir être :

Travail en équipe

Autonomie et sens de l'initiative

Rigueur et méthode

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Gap. Campus des 3 Fontaines

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires :

Poste informatique, internet, agenda connecté, logiciels métiers : ASTRE

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : Oui 35h00 (temps complet)

Horaires spécifiques : Non

horaires du service : 08h00-12h00 13h30-17h30 (horaires variables avec plages obligatoires)

Travail de jour : Oui

Travail de nuit : Non

Travail de week end : Non

Astreintes : Non

Permis obligatoires : Non

Habitations/Autorisations obligatoires : Non

Préciser :

Préciser :

Vaccin(s) obligatoire(s) : Non

Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : NON

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 limite de candidature: **25/06/2026**Poste à pourvoir au **02/09/2026**

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 par mail recrutement@ville-gap.fr