

Gestionnaire des marchés publics (H/F) ***(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)***

pour sa Direction des Transitions Ecologique et Energétique à Tours

Missions

La Direction des Transitions écologique et énergétique nouvellement constituée met en œuvre, d'une part, les politiques en faveur des économies d'énergie, d'adaptation et de lutte contre le changement climatique et d'autre part, les politiques de préservation de la biodiversité et de l'eau. Elle anime par ailleurs la Commission locale d'information de la centrale nucléaire de Chinon et agit en faveur de la prévention des risques naturels et technologiques. Le Service Transition Energétique et le service Transition Ecologique sont deux composantes de cette nouvelle direction, au sein de laquelle nous trouvons également des chargés de missions en charge de la mise en œuvre des politiques rattachées à cette direction ainsi qu'un pôle administratif et financier. L'ensemble des missions est mené dans une approche très transversale.

Ce poste, au sein du Pôle Administratif et Financier de la DTEE, est dédié à l'élaboration et suivi des marchés publics établis au sein des deux services de la transition écologique et de la transition énergétique. Vous participerez au suivi budgétaire et comptable du Pôle Administratif et Financier (PAF). Vous serez rattaché(e) au responsable du PAF.

Le poste nécessite un travail collaboratif et de proximité avec l'équipe du PAF et les deux services des transitions écologique et énergétique.

Vous aurez pour missions :

Au titre des marchés publics

- de rédiger les pièces administratives et techniques des marchés, sur SIS Marchés,
- de gérer les envois de pièces sur AWS,
- de contrôler le premier niveau des pièces rédigées dans le cadre des marchés publics par les services,
- de rédiger les documents nécessaires en vue du passage en CAO,
- de mettre en œuvre des mesures de publicité jusqu'à l'attribution,
- de suivre la passation et l'exécution des marchés de la Direction,
- de rédiger les avenants aux marchés,
- de gérer les actes de sous-traitance DC4,
- de gérer les reconductions de marchés et envoi des notifications et gestion du calcul du coefficient de révision,
- de créer les tiers.

Au titre de la gestion budgétaire, en appui du responsable du pôle administratif et financier

- de participer à la préparation des prospectives budgétaires et financières,
- de préparer et de suivre les lignes de crédits par la tenue de tableaux de bord comptables,

- de produire des informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires,
- de proposer la création d'imputations et les transferts de crédits,

Au titre de la gestion comptable

- d'alimenter la base de données de tiers,
- d'exécuter le budget,
- de gérer les relations avec les fournisseurs, les bénéficiaires et les services,
- d'identifier et de signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations,
- de préparer les opérations de fin d'exercice,
- de préparer et de suivre les lignes de crédits et les différents états,
- de réaliser l'engagement et le suivi des crédits,
- de recevoir, de vérifier et de classer les pièces justificatives,
- de tenir à jour des tableaux de bord comptables et d'indicateurs d'activité.

Vous assurerez également le suivi de la consommation hebdomadaire et mensuelle des crédits, l'anticipation et le reporting régulier auprès de la Direction et des Services sur les dossiers en cours d'exécution, ainsi que la suppléance des autres agents de gestion budgétaire et comptable du pôle.

Compétences/Aptitudes

- formation en droit des contrats publics avec une expérience professionnelle en comptabilité, de préférence publique, demandée,
- connaissance des cahiers des clauses administratives générales des marchés de tous types, ainsi que de la réglementation relative à la commande publique,
- connaissance de la rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation ; et du suivi des procédures et des actes d'exécution des marchés,
- maîtrise de l'outil informatique, connaissance des logiciels AWS, SIS Marchés, Grand Angle appréciée,
- rigueur, sens de l'organisation et de l'autonomie, dynamisme, réactivité demandés,
- sens du travail en équipe, de l'échange et de la concertation, être force de proposition indispensables.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.32/69466

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ
LE DÉPARTEMENT 