

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O068230901198160, ne pas communiquer le lien de cette page.

Réfèrent marchés publics et subventions

Offre n° [O068230901198160](#)

Publiée le [30/10/2023](#)

Synthèse de l'offre

Employeur



[COMMUNE DE NEUF-BRISACH](#)

4 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 27
68600 NEUF-BRISACH

Lieu de travail

NEUF-BRISACH

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Date limite de candidature

29/12/2023

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes

1

Détails de l'offre

Famille de métiers

Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s)

Rédacteur

recherché(s)

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s)

[→ Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail

Temps complet, 1607 heures annuelles

Management

Non

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération indicative

Rémunération statutaire + rifseep

Descriptif de l'emploi

I/ Optimisation des financements et suivi des demandes de subventions :

- Participation à la stratégie financière de la collectivité :

Identification à partir des projets d'investissements connus ou envisagés, des potentialités de financements institutionnels

- Suivi administratif et financier des demandes de subventions

Préparation et rédaction des dossiers de demandes de subventions : (rédaction des notices descriptives, calendriers prévisionnels, plans de financement prévisionnels et définitifs...) ainsi que de tous les courriers administratifs relatifs au dossier.

Dépôts des demandes de subventions sur les plateformes dédiées, anticipation des délais

Etablissement des tableaux de bord, suivi des demandes d'acomptes et de soldes, suivi des encaissements.

2/ Gestion administrative des marchés publics:

- Suivi administratif des marchés publics :

Publication des marchés publics

Rédaction et/ou contrôle des documents de consultation

(DCE, CCAP, CCTP, CCAG, etc...)

Rédaction des pièces administratives : actes d'engagements, avenants, ordres de services, déclarations de sous-traitance, courriers aux entreprises retenues/évincées, mainlevées de garantie etc...

Veille juridique et transmission au contrôle de légalité

Convocation et suivi des commissions MAPA/d'appels d'offres

Rédaction des compte-rendus

Etablissement et alimentation régulière de tableaux de bord permettant un suivi financier des marchés

- Exécution financière des marchés publics :

Création et suivi des tableaux de bord relatifs aux marchés publics

Exécution financière (traitement de l'ensemble de la procédure comptable liée au paiement des factures de marchés) en lien avec les maîtres d'œuvre et les AMO

3/ Missions ponctuelles

Suivi des assurances

Optimisation et renouvellements des contrats de la commune avec les fournisseurs (assurances, sociétés de nettoyage, téléphonie, copieurs etc...)

Soutien à l'exécution financière lors des pics d'activité (clôture d'exercice, période budgétaire)

Missions / conditions d'exercice

Savoir et Savoir-faire Connaissance des circuits et procédures administratives des collectivités territoriales.

Connaissances de la réglementation relative aux marchés publics

Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (notamment M 57).

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel métier Berger Levrault.

Savoir être Être organisé, rigoureux et méthodique.

Polyvalence

Savoir anticiper et prioriser les actions.

Faire preuve de réactivité

Esprit d'analyse et de synthèse.

Faire preuve de discrétion

Devoir de réserve

Profils recherchés

Niveau Bac + 2 souhaité

Spécialité du diplôme : comptabilité/finances

Outils informatiques et bureautiques

Logiciels métier : Berger Levrault

Horaires des services administratifs

Contact

Contact

0389725168

Informations complémentaires

Lettre de motivation obligatoire accompagnée du CV à jour adressée par voie postale ou par mail secretairegeneral@neuf-brisach.fr

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.