

ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIÈRE ET DES MARCHES PUBLICS



Offre n° 0059250707001787

Publiée le 07/07/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE

Lieu de travail : Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/09/2025

Date limite de candidature : 22/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)
[Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + 13ème mois + RIFSEEP et offre de prestations sociales (PLURELYA) si fonctionnaire

Descriptif de l'emploi :

Le pôle Finances et Marchés Publics sous la Direction Adjointe aux Moyens Fonctionnels et à la Restauration intervient sur l'ensemble des composantes de la gestion financière et budgétaire de toutes les actions de la collectivité mais également, compte-tenu de l'importance des enjeux, en termes d'investissement sur l'instruction de l'ensemble des procédures de commandes publiques.

En sa qualité de « service Ressources », le pôle Finances et Marchés Publics répond aux besoins des autres directions et services sur le plan de la préparation budgétaire, de suivi de la procédure budgétaire, de suivi de la procédure d'achats publics, de suivi des bons de commande, d'alerte sur les consommations budgétaires, nécessaires à leur fonctionnement.

Relations fonctionnelles :

Relations en interne :

- Échanges quotidiens, concertation et travail en équipe au sein du pôle finances et marchés publics ;
- Échanges réguliers avec les autres directions et services de la collectivité et avec les élus ;
- Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres des services ;

-Relations en externe :

- Échanges réguliers avec les services de la DGFIP et du Service de Gestion Comptable (Régies, ...) ;

Missions / conditions d'exercice :

Mission en matière financière :

Réception, traitement, vérification, enregistrement et classement des pièces comptables des dépenses et des recettes courantes, des contrats... :

- Engagement des dépenses :
- Traitement des bons de commande en lien avec les imputations budgétaires et les marchés existants
- CHORUS Pro – Gestion administrative des factures sur CHORUS Pro :
- Traitement des factures mandatées et rejetées
- Comptabilisation dans le progiciel d'éléments financiers

Gestion de dossiers transversaux de la collectivité :

- Suivi des dossiers de sinistres auprès des compagnies d'assurances
- Suivi des contrats, conventions, baux :
- Mise en place de tableaux de suivi ;

Gestion de dossiers financiers :

- Gestion des impayés (Créances irrécouvrables)
- Suivi de l'Etat d'Actif (Inventaire de la collectivité)
- Suivi des retenues de garanties (Libération)

Tenue de régies d'avances ou de recettes :

- Traitement administratif des régies de recettes et dépenses (périscolaires, ALSH, médiathèque, ...) ;

Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;

Planification et suivi :

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service ;
- Éléments de synthèse ;

En matière de commande publique :

- Mise en œuvre des procédures de marchés publics en assurant l'exécution budgétaire et comptable ;
 - Contribution à la constitution des Dossiers de Consultation des Entreprises ;
 - Sourcing de fournisseurs ;
 - Relecture des pièces techniques ;
 - Rédaction des pièces administratives ;
 - Suivi du circuit de validation.
-
- Appuyer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics :
 - Gestion de la publicité et publication des D.C.E ;
 - Réception et ouverture des plis ;
 - Appui et relecture de l'analyse des offres ;
 - Rédaction des courriers, notifications et rapports liés à la procédure.
-
- Renseigner les tableaux de bord mis en place en interne et intégrer les documents marchés publics dans le logiciel comptable (CIRIL – Civil Finances).

Conditions générales d'exercice :

- Environnement spécifique du poste :
 - Travail de bureau ;
 - Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services ;
 - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
 - Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres ;
- Évolutions technologiques et techniques particulières au poste :
 - Prise en compte des mutations numériques (Dématérialisation des procédures...)
 - Développement de la e-administration :
 - Progiciel CIVIL - CIRIL Net Finances ;
 - Portail DGFIP et CHORUS Pro ;
- Évolutions réglementaires :
 - Règles comptables (M57) ;

Profils recherchés :

Savoirs :

- Connaissances et compétences minimales en matière de comptabilité publique et de commande publique en lien avec les missions exercées
- Connaissances du processus achat et législation encadrant la commande publique
- Connaissances des achats durables et d'innovation
- Connaissances juridiques

Savoir-Faire :

- Capacité à intégrer et mettre en œuvre des procédures administratives, comptables et financières ;
- Capacité à analyser et vérifier la pertinence et la validité des informations traitées et des pièces justificatives ;
- Capacité à rédiger des documents administratifs simples ;
- Savoir gérer et actualiser une base d'informations ou un tableau de bord ;
- Capacité de gestion, d'organisation et de planification ;

- Capacité de négociation ;
- Gérer des contrats ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et capacité à appréhender rapidement des applications métier nécessaires à l'exercice des missions (Logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation (CDG59), logiciel de comptabilité CIRIL – CIVIL Net Finances, envoi des actes en préfecture (PASTELL)...).

Savoir-Etre :

- Être discret(s), rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e), disponible et assidu(e),
- Être dynamique, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité et de sens de l'initiative,
- Savoir collaborer avec les autres services, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320631668

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Quesnoy sur Deûle

A l'attention de Madame La Maire

Place du Général de Gaulle

59890 Quesnoy sur Deûle

Ou par mail à : personnel@quesnoysurdeule.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059250707001787-assistant-e-gestion-financiEre-marches-publics>

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.