

RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES FINANCES

Ville de Pringy située à 45km au sud de Paris, département de Seine et Marne, Communauté d'Agglomération Melun val de Seine.

2995 habitants, en pleine expansion démographique – Programme immobiliers d'ampleur, construction d'un pôle enfance et projet d'un équipement sportif.

Grade : Adjoint administratif confirmé ou rédacteur

❖ Description des missions du poste :

Placé(e) sous l'autorité administrative de la directrice générale des services, vos missions principales, en autonomie, consistent à :

- Gérer les procédures de passation des marchés ;
- Planifier les différentes actions à engager (marchés à formaliser) ;
- Rédiger les pièces constitutives des dossiers de consultation des entreprises et leur mise en ligne sur le profil acheteur ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres en liaison avec les services ;
- Préparer les rapports d'analyse des offres avec les services et participer aux CAO ;
- Assurer le suivi administratif (lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, rédaction des décisions municipales...)
- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, sous-traitance, reconduction...)
- Assurer l'exécution et le suivi budgétaire des marchés ;
- Assurer une veille juridique permanente de la réglementation liée à l'activité du service.

En polyvalence et supervision d'un agent gestionnaire comptable, vous êtes également chargé :

- D'élaborer le budget de la commune ;
- D'assurer l'ensemble de la chaîne comptable : engagements comptables, élaboration des bons de commandes, liquidation des dépenses après vérification du service fait, recouvrement des recettes ;
- D'alimenter les tableaux de suivi des projets et les outils de planification ;
- De participer à la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- De réaliser les déclarations de TVA ;
- De gérer les contrats d'assurance, les déclarations de sinistres et suivi de la sinistralité.

❖ **Profil recherché :**

- Parfaite maîtrise de la réglementation de la commande et de la comptabilité publiques ;
- Expérience précédente sur un poste similaire indispensable ;
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, polyvalence et disponibilité ;
- Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités ;
- Esprit d'initiative ;
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée.

❖ **Rémunération :**

- Statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle labélisée

Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} mars 2020

Envoyez la lettre de motivation et le CV par courrier ou par mail au plus tard le 15 janvier 2020.

Mairie de Pringy
1 bis rue des Ecoles
77310 PRINGY
Mail : mairie@pringy77.fr