

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un assistant de vérification et d'exécution des marchés publics (h/f)**

*(Ouverts aux agents titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondants)*

### **pour le service administratif et financier du pôle Mobilités, territoires et transition énergétique**

#### **DESSCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service, l'agent recruté apportera un appui à la gestion financière, budgétaire et administrative des marchés

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

#### **GESTION FINANCIERE** (marchés excédant 25000 euros HT)

Participer à la relecture des pièces contractuelles des marchés publics en lien avec le chef de service et les directions concernées

Contrôler les pièces justificatives et les pièces manquantes

Liquider les factures et les valider dans le logiciel financier i-gda

Saisir les engagements dans le logiciel financier

Créer et vérifier les certificats de paiement et les factures en les corrigeant le cas échéant

Contrôler la disponibilité des crédits pour les affectations et les engagements

Transmettre à la direction des finances et du budget les liquidations visées

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

Contribuer au respect des procédures administratives et budgétaires de la collectivité

Vérifier les engagements par opération dans le cadre de l'exécution des marchés publics

Participer à la formalisation de bilans périodiques, des tableaux de suivi

#### **POLYVALENCE**

Assurer le remplacement ponctuel du gestionnaire des marchés publics

#### **COMMUNICATION**

Participer à la diffusion d'une culture des marchés publics en renseignant les Directions du Pôle sur les procédures et règles de marchés publics, y compris pour les marchés ne relevant pas de la compétence du service administratif et financier pour leur passation

Etablir et diffuser des synthèses et des fiches de procédure

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Fonctionnement de la collectivité et dispositifs d'intervention du service

Comptabilité et finances publiques et préparation budgétaire

Définition d'outils de suivi

Maitrisés des outils bureautiques

#### **APTITUDES REQUISES**

Aptitude à animer des groupes de travail

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Le poste est localisé à Besançon.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**

**avant le 22 juin 2018**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32