

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant et vérification des marchés publics (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et aux lauréats du concours correspondant)

Pour le service administratif et financier du pôle d'éducation vivre ensemble (EVE)

DESCRIPTIF DES POSTES

Sous l'autorité du chef de service administratif et financier le titulaire conduit l'exécution et la liquidation des factures du pôle, ainsi que la gestion administrative du service.

Il assure notamment les missions suivantes :

EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Assurer l'exécution administrative et financière des commandes « hors marchés » (lettres de commande et centrale d'achat UGAP) pour les directions du pôle, hors direction du patrimoine et gestion immobilière :

Contrôler la disponibilité des crédits pour les affectations et les engagements et saisir ces derniers dans le logiciel financier i-gda ; Contrôler les pièces justificatives et demander les pièces manquantes

Etablir le service fait en lien avec les directions

S'assurer de la conformité des bons de réceptions et assister les directions dans les procédures de contrôle

Liquider les dépenses et valider les liquidations dans le logiciel financier i-gda

Transmettre à la DFB les liquidations visées et les demandes d'émission de titres de recettes

Tenir à jour des tableaux de bord d'exécution des marchés en dépenses et en recettes

Procéder à la clôture des tranches et engagements

Contrôler les délais de paiement et alerter le chef de service et les directions concernées le cas échéant

Répondre aux demandes d'entreprises relatives au paiement des factures

Assurer l'exécution administrative et financière des marchés publics pour les directions du pôle, hors direction du patrimoine et gestion immobilière :

Enregistrer les marchés notifiés dans le logiciel financier i-gda

En cas de besoin, assister les gestionnaires de marchés publics du service en prenant en charge la liquidation des factures rattachées à des marchés publics

EXECUTION BUDGETAIRE

Procéder aux virements de CP

Travailler en collaboration avec les responsables administratifs et financiers du service dans l'estimation prévisionnelle de consommation des crédits

GESTION ADMINISTRATIVE

Gérer l'agenda du service, organiser des réunions et assurer l'accueil téléphonique

Etablir les ordres de mission, les remboursements de frais de déplacements et commander les billets de train ou réserver des véhicules pour les besoins du service

Imprimer les rapports avant les comités de pré-relecture

Organiser le classement des documents partagés du service sur le réseau

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance du fonctionnement de la collectivité, des règles et des procédures de la collectivité

Maîtrise des contrôles et suivi financier publiques

Connaissance de la comptabilité et finances publiques

APTITUDES REQUISES

Bonne communication transversale/ascendante avec les directions du pôle et supports et sens du travail en équipe

Bon relationnel avec les partenaires extérieurs (entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés)

Capacité d'organisation, d'adaptation, d'autonomie

Réactivité et respect des délais impartis

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste localisé : Dijon

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 19 avril 2019

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