

Un Gestionnaire du budget et des marchés de la Direction du Patrimoine Bâti (H/F)

Rattaché à la Direction du patrimoine bâti, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service Gestion Administrative et Financière, le Gestionnaire du budget et des marchés contribue à l'élaboration du budget d'investissement et de fonctionnement de la Direction du Patrimoine Bâti, suit et contrôle son exécution, Il assure également des tâches de passation, gestion administrative, budgétaire, comptable liées à la commande publique.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1^{ère} classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la préparation et le suivi des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction du patrimoine bâti, et en particulier celui du Service Construction Travaux Neufs (SCTN)

- Recueillir les propositions de programmation des Services
- Préparer les budgets d'investissement et de fonctionnement pour l'année N+1
- Suivre l'exécution du budget et contribuer à l'élaboration des demandes de DM (décision modificative) et BS (budget supplémentaire)
- Assurer la bonne application des procédures et de la réglementation comptable
- Collaborer, en lien avec le responsable de service, à la préparation des rapports et délibérations relatifs l'exécution du budget

2- Assurer sous le contrôle du responsable de service, la passation et la gestion de l'exécution administrative et financière des marchés publics de la Direction

- Rédiger, au moyen de l'outil informatique, en lien avec les techniciens des services, le conseiller commande publique et le responsable de service, les actes administratifs relatifs à la passation et à l'exécution des marchés
- Préparer le mandatement des acomptes et des soldes des marchés
- Mettre à jour les outils de suivi d'exécution et de liquidation des marchés
- Suivre et contrôler la réalisation des dépenses sur marchés
- Formuler toute proposition d'amélioration du processus de passation et d'exécution (notamment administratif et financier)

3- Assurer le suivi des dossiers nécessaires à l'appui des demandes de versement des subventions et autres recettes (GIP, Région, conventions,...) sur les sections d'investissement et de fonctionnement de la Direction du patrimoine bâti

- Recenser les besoins
- Contribuer à la rédaction des rapports et projets de délibération relatifs aux demandes de subvention et partenariat divers devant l'Assemblée ou la Commission Permanente
- Faire le lien, sous le contrôle du responsable de service, avec les services ressources de la collectivité ou les tiers. (assurer la transmission des documents utiles à la constitution des dossiers de demande de subvention, réunir et transmettre les éléments nécessaires aux demandes d'acompte)
- Titrer les recettes correspondantes
- Constituer et alimenter périodiquement un tableau de bord de suivi des demandes de subventions

4- Participer à la gestion administrative de la Direction

- En l'absence de l'instructeur du budget et des marchés affectés au Service Exploitation de bâtiments assurer un binôme de remplacement sur ce poste
- Contribuer à la mise en place du plan de classement numérique, à la GED, et veiller à la bonne application des règles et procédures. Assurer le classement, la conservation et l'archivage des différentes pièces administratives
- Assurer les permanences téléphoniques
- Formuler des propositions d'amélioration des procédures et processus
- Assurer l'initiation d'éventuels nouveaux utilisateurs à l'utilisation des outils de gestion comptable, de passation et d'exécution administratives et financière de marchés publics

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Mécanismes et règles internes et externes de la comptabilité publique, Règles et principes de la gestion budgétaire, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics

Compétences professionnelles : Capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, Aptitude à créer et suivre des tableaux de bord, Usage des marchés publics, Capacité d'organisation, Maîtrise des logiciels de gestion financière

Attitudes professionnelles : Autonomie, Intérêt pour et grand sens des chiffres, Sens de la coopération, Esprit d'équipe, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation de réussite au concours, ...) **avant le 17/03/2023**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Mélissa MARCHAD au 03.55.25.01.14