

La Mairie d'Angoulême recrute au sein de la Direction des Bâtiments et de la Logistique

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

(Cadre d'emplois des Adjointes Administratives ou des Rédacteurs – Cat C ou B)

Intégré à la cellule administrative et financière, l'agent réalisera des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la fonction publique territoriale .

MISSIONS PRINCIPALES :

- Coordonner la procédure de préparation budgétaire « investissement » à l'échelle du pôle;
- Préparer le budget d'investissement travaux de la direction (recenser les besoins budgétaires des services de la direction et les présenter aux décideurs);
- Procéder aux opérations courantes d'engagement, mandatement et commandes, liées aux activités des équipes et/ou de la direction (commandes, missions, etc...);
- Suivre et contrôler les crédits par type de dépenses, d'opérations de via des outils adaptés (ex : tableaux de bord, plannings, etc....);
- Réaliser les certificats et actes administratifs nécessaires dans les procédures de gestion financière et contrôle d'activité ;
- Enregistrer, analyser et transmettre les données budgétaires traitées (notes, comptes rendus, etc....);
- Gérer et suivre les relations avec les fournisseurs, clients, partenaires de contrats ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Alimenter les bases de données et faire un suivi ;
- Faire le suivi budgétaire de la direction, notamment sur l'ensemble des opérations de montage complexe (participation financière, partenariales,...) ;
- Suivre l'ensemble des démarches liées aux demandes de subvention, depuis la rédaction du dossier jusqu'à l'émission des pièces justificatives ;
- Mettre en place des procédures du pré-contentieux sur les marchés publics en lien avec la commande publique du Grand Angoulême
- Réaliser le bilan d'activités

PROFIL REQUIS :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau III/IV (bac +2/+3),
- Maîtriser l'environnement territorial et justifier idéalement d'une expérience professionnelle dans les domaines suivants : administratif, financier, juridique, commande publique,
- Connaissance en finances publiques ,
- Posséder des capacités rédactionnelles,
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie, de positionnement, d'écoute, de curiosité et être force de proposition,
- Maîtriser l'outil informatique.

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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26/01/1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Il est à rappeler toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Merci d'adresser votre dossier de candidature composé de votre lettre de motivation, votre CV et de votre dernier arrêté de situation administrative

à **M. le Maire de la Ville d'Angoulême, Direction des Ressources Humaines, 1 place de l'Hôtel de Ville, CS 42216 16022 ANGOULEME CEDEX**

ou à l'adresse mail suivante : drh-recrutement@mairie-angouleme.fr

avant le 25 juin 2019 (date limite de dépôt des candidatures)