



# LA VILLE DE CESSON-SEVIGNE RECRUTE

## UN(E) REFERENT(E) COMPTABLE ET ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A LA COMMANDE PUBLIQUE DIRECTION DES FINANCES COMMANDE PUBLIQUES

### CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS A TEMPS COMPLET

La Ville de Cesson-Sévigné, ville de 18 000 habitants et 3<sup>e</sup> Ville de Rennes Métropole, recrute un(e) référent(e) comptable et assistant(e) administratif(ve) à la commande publique (à temps complet).

#### **Missions principales**

---

Sous l'autorité du Directeur

#### Référent comptable et budgétaire Direction Vie associative Sports-Logistique (DVASL)

- Appui aux services gestionnaires de la DVASL
- Suivi et mise en œuvre de l'instruction comptable M14 puis M57
- Contrôle, suivi et validation des bons de commande
- Garanti du respect de la chaîne comptable (dépenses, recettes)
- Suivi comptable des marchés publics liés aux pôles concernés
- Référent budgétaire : suivi de l'exécution des budgets des pôles, appui aux services pendant la phase de préparation budgétaire
- Suivi et enregistrement des virements de crédits en lien avec la Direction
- Suivi des tableaux de bord en lien avec la Direction
- Adaptation des procédures en lien avec les évolutions techniques du logiciel financier
- Suivi comptable de marchés de travaux (Ponctuellement)

#### Suivi des P503 – régies recettes

- Enregistrement mensuel des P503 (Ecritures comptables des recettes encaissées avant émission de titres)
- Liquidation et émission des titres des régies de recettes de la DVASL

#### Assistance à la gestion de la commande publique

- Participation à l'élaboration des DCE en assistance auprès de la gestionnaire de la commande publique
- Mise en ligne des avis d'appels publics à la concurrence et des avis d'attribution.
- Ouverture des plis sur le profil acheteur et vérification des pièces des candidatures
- Rédaction et envoi de courriers de procédure (non retenus, notification, motivation de rejet des offres) et convocations
- Secrétariat des dossiers des commissions (CAM, CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Saisie des fiches marchés publics dans le logiciel de comptabilité
- Assistance au suivi administratif des marchés (avenant, sous-traitance, OS...)

#### Gestion des commandes de fournitures administratives et des cartouches de toner

- Réception des besoins en fournitures et ramettes de papier formulés par les services selon un calendrier prévisionnel établi par le gestionnaire du présent poste
- Passage des commandes et réception des marchandises en mairie
- Gestion du stock de cartouches de toner pour le parc d'imprimantes (hors écoles) : réception des cartouches et appel du prestataire pour la collecte des cartouches vides.
- Relevés des consommations à distance pour rapprochements avec les factures

## Contribution au développement et à la vie du service

- Classement et archivage
- Participation aux réunions de service

## **Profil**

---

### Profil :

Expérience nécessaire en comptabilité et connaissances des marchés publics serait un plus

Aptitude à travailler dans un environnement dématérialisé

Capacité à travailler en équipe et en lien avec les autres services

### Formations requises :

Connaissance de la comptabilité publique et la nomenclature M14 ainsi que la commande publique

Maîtrise des outils informatiques (Windows, Pack Office, Progiciel finances, Sedit Marianne)

Logiciel(s) utilisés : Logiciel(s) utilisés : Word, Excel, SEDIT MARIANNE

## **Condition d'emploi et de rémunération**

---

Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) à défaut contractuel (selon les articles 3-2 ou 3-3 2° ou 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (Groupe de fonction – Emploi repère : CG3 – Assistant), prime de fin d'année, CNAS.

**Poste à pourvoir le 18 janvier 2022**

**Date limite de candidature : le 3 décembre 2021**

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) adressée à Monsieur le Maire :

Soit par courrier postal à : 1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707 - 35517 CESSON-SÉVIGNÉ Cedex

Soit par mail : [ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr](mailto:ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr)

Renseignements complémentaires :

Directrice des Ressources Humaines (02.99.83.52.09)