

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

COORDINATEUR COMPTABILITE MARCHES

Service : DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Grade : Rédacteur

Lieu d'exercice : Services Techniques

Positionnement : Directeur des Services Techniques



Coordinateur Comptabilité Marchés

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : Entreprises et fournisseurs sur des questions liées aux missions
- Internes : Elus, ensemble des Services Techniques et Municipaux

MISSIONS	ACTIVITÉS
<u>Mission 1</u> : Management et organisation	<ul style="list-style-type: none">• Organisation du service (présences, congés, RTT, récupérations, en fonction des fiches de travaux et des interventions)• Planification et suivi des missions et tâches de chacun des agents• Hiérarchisation et répartition des différentes tâches aux agents• Coordination des urgences (agents, sociétés, services utilisateurs, DST)• Coordination des agents comptables et de l'agent responsable « Marchés »• Evaluation et contrôle des agents sur leur poste de travail et lors des évaluations annuelles• Gestion des réunions du service
<u>Mission 2</u> : Elaboration et suivi budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Participation à l'élaboration du budget de l'ensemble des Services Techniques• Suivi de l'exécution du budget de l'ensemble des services techniques• Vérification et validation des bons de commande émis par l'ensemble des services techniques• Développement d'outils de pilotage du budget de l'ensemble des services techniques• Création du lien et de la collaboration entre comptabilité et marchés publics
<u>Mission 3</u> : Marchés publics	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle sur l'exécution des marchés publics• Participe à la rédaction des pièces administratives de marchés publics pour l'ensemble des Services Techniques• Participation avec l'agent en charge des marchés au développement d'outils de suivi et de pilotage des marchés de la Direction

Mission 4 : Communication et Ressources Humaines

- Valorisation du travail des ST auprès du service Communication au travers de tous les outils de communication de la Ville (Site, plaquettes, magazine)
- Elaboration et suivi du plan de formation de l'ensemble des Services Techniques
- Assistance en la matière aux chefs de service et aux agents

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Titulaire du permis B
- Poste en bureau

ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Concours, examens, stages
- Formations marchés publics
- Formation « organisation et gestion d'une équipe »

RESSOURCES / COMPÉTENCES

Savoirs :

- Connaissance des métiers de la comptabilité publique et des marchés publics
- Elaborer, comprendre et suivre un budget M14
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance managériales
- Connaissance des outils informatiques bureautiques et des logiciels « métier »
- Connaissance des règles comptables et du plan de compte

Savoir faire :

- Manager une équipe
- Organiser son travail et le travail des agents
- Appliquer les réglementations
- Écouter et analyser les conseils
- Rendre compte de son intervention à la hiérarchie

Savoir être :

- Travailler en équipe et être rigoureux
- Respecter la confidentialité, veiller à l'image de la collectivité
- Prendre des initiatives en cas d'interventions urgentes
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Dynamisme et réactivité

DATE et SIGNATURE de l'AGENT