

Presentation :

La Ville de Niort, commune centre de près de 60 000 habitants au sein d'une agglomération de 120 000 habitants, connaît une dynamique d'attractivité reconnue par plusieurs classements nationaux. Son cadre de vie, son dynamisme économique, sa situation géographique privilégiée à moins de 2h de Paris, Bordeaux et Nantes (A10/A83 LGV) et 1h du littoral atlantique en font un territoire d'installation durable. Sous l'impulsion des élus et de la direction générale mutualisée et forte de près de 2000 agents, l'administration municipale met en œuvre les politiques publiques dans un cadre stratégique résolument ancré dans la coopération territoriale et tourné vers le développement durable, au bénéfice du territoire et des populations.

La Ville de Niort recherche un nouveau collaborateur H/F afin de compléter son équipe chargée de la gestion, de l'exécution des dépenses et de la sécurisation des procédures des marchés publics inférieurs à 25k€ au sein du service Ressources du Pôle Cadre de Vie Aménagement Urbain.

Le service Ressources comprend 16 agents et apporte son expertise et son accompagnement sur les missions administratives, budgétaires et comptables du Pôle technique. Il est doté d'une organisation qui facilite la transversalité où une place importante est accordée à la participation et l'autonomie des agents.

Rejoindre le service Ressources, c'est mettre votre énergie au service de la Ville de Niort et rejoindre un collectif de travail efficace.

Sous l'autorité de la Responsable de service, vous aurez pour missions le pilotage de la fonction comptable et de la passation des marchés publics, la gestion des marchés publics et l'encadrement d'agents. Ces missions se déclinent comme suit :

Missions :

1. MANAGEMENT D'EQUIPE :

- Piloter l'activité de l'équipe composée de 6 agents
- Accompagner la montée en compétences des agents de l'équipe
- Superviser les dossiers suivis par les agents
- Favoriser la cohésion de l'équipe
- Réaliser les entretiens professionnels

2. PILOTAGE DE L'ACTIVITE COMPTABLE :

- Développer et/ou moderniser les procédures comptables et administratives internes aux Directions
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Établir des indicateurs de suivi d'activité
- S'assurer de la bonne circulation de l'information afin de faciliter le travail collaboratif avec les Directions du Pôle
- Contribuer à la préparation du budget et aux opérations de clôture de l'exercice
- Participer aux activités comptable de la cellule (engagements, suivi et traitement des factures)
- Être l'interlocuteur de la Direction des Finances pour les questions comptables
- Collaborer au projet de service
- Harmoniser les pratiques
- Superviser les dossiers complexes
- Participer et animer la mission de recouvrement des recettes pour les subventions (production des états récapitulatifs de dépenses...)

3. PASSATION DES MARCHES PUBLICS (INFÉRIEURS A 25 000€ HT) :

- Mettre en œuvre des procédures de passation
- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises pour les marchés <25 k€
- Rédiger et suivre les procédures d'attribution
- Accompagner les services opérationnels dans l'analyse des besoins et dans l'appréciation de la conformité des

- offres
- Rédiger les avenants aux marchés publics <25 k€
- Rédiger les décisions L2122-22 associées à ces marchés
- Assurer l'interface avec le service Marchés de la Direction Commande Publique Logistique

Profil :

- Diplôme requis : BAC, BTS ou DUT - gestion budgétaire, commande publique et/ou - expérience en matière de gestion budgétaire, de commande publique et d'encadrement requise (3 ans)

Compétences professionnelles et techniques :

- Compétences managériales (hiérarchiques et transversales) confirmées
- Maîtrise de la réglementation en matière de marchés publics
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- Maîtrise du logiciel de comptabilité SEDIT Finances et du logiciel de suivi des marchés publics e-marché appréciée
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook) souhaitée

Compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, et méthodologie
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Force de proposition
- Aptitudes à déléguer, prioriser, coordonner les actions
- Capacité à rendre compte de son activité
- Discrétion, sens du service public

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de Madame Emilie POUEY, Responsable du service Ressources (Tél. 05.49.78.76.27)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **06/06/2024** sous la référence : **23E/B11** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex