



LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE)

RECRUTE

Un.e chargé.e du suivi de l'exécution budgétaire et du suivi de la commande publique

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 883 hab., 3^{ème} ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services. Dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain », elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants.

Sous la responsabilité du Directeur des Finances et du Directeur général des services.

MISSIONS PRINCIPALES :

En lien avec le Responsable du Service finances

Commande publique : suivi de la facturation des marchés (acomptes, DGD, devis pour avenants, retenues de garantie)

Gestion comptable des budgets (Commune et CCAS) :

Recettes à émettre : Enregistrer le justificatif de la recette, saisir les titres et l'ASAP, éditer et ordonnancer les titres de recettes, générer et transférer les flux informatiques au SGC.

Recettes à régulariser : Enregistrer le justificatif de la recette. Après vérification des pièces justificatives, saisie des titres des recettes à régulariser, ordonnancement et édition du bordereau de titres. Génération et transfert des flux informatiques au SGC. Suivi des demandes de subvention (acompte, avance, solde)

Gestion comptable des rôles des de facturation des budgets communaux et CCAS

Effectuer le traitement comptable des rôles de facturation du portage des repas, du pôle petite enfance, de la restauration, des activités périscolaires et des marchés forains.

Gestion des dépenses :

- Mandater les échéances des emprunts
- Mandater les dépenses à régulariser

En lien avec la Direction Générales des Services

Suivi administratif des marchés publics (demandes d'acceptation de sous-traitant, OS en lien avec le Responsable du pôle Cadre de vie)

Participer à l'élaboration de stratégies d'achat (procédures internes, proposition de clauses contractuelles à dimension environnementale ou sociale, harmonisation de la politique d'achat,...)

Assurer la constitution des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) : appui aux services et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives avec le logiciel Légirédac, suivi du circuit de validation

Assurer les procédures de passation des marchés publics de la Commune et du CCAS : gestion de la publicité et publication des DCE sur le profil acheteur de la Commune, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres (en lien avec les services concernés et en lien éventuel avec l'AMO ou le maître d'œuvre), assurer la notification, la rédaction des courriers, les reconductions expresses/tacites, actes et rapports liés à la procédure

Renseigner les tableaux de bord éventuels mis en place en interne et intégrer les documents « marchés publics » dans l'outil « GED » (Gestion Electronique des Documents) et dans le logiciel Berger-Levrault

MISSIONS SECONDAIRES :

- A titre subsidiaire, enregistrer les états de paye dans le logiciel de gestion financière, effectuer le passage en comptabilité et mandater la paye
- Veille juridique en matière de commande publique
- Tri, classement et archivage des documents
- Aide à la préparation budgétaire
- Traitement des bons de commande, engagements et factures
- Suivi de l'inventaire

PROFIL SOUHAITE :

- Connaissances des enjeux économiques de l'achat public.
- Connaissances des procédures de la commande publique.
- Compétences opérationnelles : élaborer des actes administratifs, savoir respecter les délais, savoir inscrire son activité dans un calendrier, utiliser les outils bureautiques, appliquer les règles de la commande publique, mettre en œuvre des procédures et des règles, réaliser des synthèses et des tableaux de suivi.
- Bonnes connaissances des publics et de l'environnement de la collectivité.
- Recherche sur les bases de données juridiques.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales.
- Connaître les missions des administrations déconcentrées et partenaires publics.
- Connaître les techniques de rédaction administrative.
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire).
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la M57
- Maîtriser l'utilisation de la GED
- Maîtriser l'utilisation des logiciels, e-magnus, e-enfance, HELIOS, portail Chorus Pro et portail DGFIP
- Connaître le logiciel financier Berger Levraut

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Temps complet (36h30 avec 9 jours de RTT, hors journée de solidarité).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT/ RÉMUNÉRATION :

- Recrutement ouvert aux cadres d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux et des Rédacteurs territoriaux.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE 350€ et CIA) + prime de fin d'année + participations employeur prévoyance et mutuelle.
- Possibilité d'adhésion au COS 38 et à l'Association du Personnel du Pays Voironnais.
- Poste à pourvoir à compter du 06/12/2023

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV jusqu'au 27/10/2023

à :

Monsieur le Maire de TULLINS
Direction des Ressources Humaines
Clos des Chartreux - CS 20058
38347 TULLINS Cedex
contact@ville-tullins.fr