



*Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme recrute*

## **Gestionnaire administratif et financier**

*Direction Générale Aménagement & Développement / Direction de l'Education et des Collèges / Service Patrimoine des Collèges*

Cadre d'emplois  
Rédacteurs territoriaux

**Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours**

### **PROFIL DE POSTE**

Sous la responsabilité du chef du service Patrimoine des Collèges, vous aurez en charge la gestion d'opérations de construction et d'entretien des collèges publics. Vous en assurerez le suivi administratif, juridique et financier en liaison avec les techniciens chargés du suivi technique des bâtiments.

### **ACTIVITES**

1 - Gestion des opérations en maîtrise d'ouvrage sur le plan administratif, juridique et financier

- Lancement des opérations
- Participer aux études préalables
- Consulter les entreprises
- Rédiger certains contrats
  
- Exécution des opérations
- Assurer le suivi financier des dépenses
- Vérifier et payer les situations des prestataires
- Suivre les procédures administratives
- Suivre les réceptions des travaux
- Suivre les garanties contractuelles
- Suivre les dossiers pré-contentieux
- Assurer le recouvrement des recettes

- 2 - Participation à la programmation des investissements de la direction
- Collecter en liaison avec le technicien les besoins des utilisateurs
- Analyser et synthétiser ces besoins en vue de la programmation budgétaire

### 3 - Suivi budgétaire et comptable

- Suivre la consommation des AP au plus près des besoins des opérations
- Gérer les crédits de paiement

## EXPERIENCES ET COMPETENCES

### 1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Modalités d'application et règles d'exécution des marchés publics
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Comptabilité publique
- Règles des autorisations de programme (AP), crédits de paiement (CP) et autorisations d'engagement (AE)
- Code des marchés publics

### 2 - COMPETENCES TECHNIQUES

- Elaborer les cahiers des charges et pièces du marché public
- Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises
- Elaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Vérifier la conformité des prestations avec les clauses techniques du cahier des charges
- Suivre et contrôler l'exécution du budget
- Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel
- Respecter les délais et les échéances
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Utiliser les logiciels bureautiques

### 3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Autonomie
- Organisation et gestion des priorités
- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe

## LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

Centre Georges Couthon

## MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI

Départ à la retraite

## CONDITIONS PARTICULIERES

Poste à temps complet

## CONTACT

**Service Développement des Ressources**

04 73 42 29 66 ou 04 73 42 29 68

[recrutement@puy-de-dome.fr](mailto:recrutement@puy-de-dome.fr)

Mme Véronique PERRETTE

Chef de service

04 73 42 20 40

Dépôt des candidatures au plus tard le :

**Vendredi 29 Mars 2019**

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (*En rappeler la référence: **2019.03.594***)  
et votre curriculum vitae détaillé à :

**Monsieur le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme**

Direction des Ressources Humaines

24 rue Saint-Esprit

63033, Clermont-Ferrand Cedex 1

🔍 PUY-DE-DOME.FR