

**La ville d'Avignon recrute pour son
Cabinet du Maire
Département Relations Publiques et Événementiel
Secrétariat Général**

Poste : Gestionnaire comptable et administratif

Filière administrative – H/F

(Catégorie B ou C)

MISSIONS

- Gestion budgétaire et comptable du budget du Département Relations Publiques et Événementiel (portefeuille annuel de 1,4 M€ en section de fonctionnement et d'investissement)
- Gestion administrative et suivi des marchés publics
- Gestion administrative des délibérations passant en Conseil Municipal
- Assistance administrative auprès des services du Département
- Communication interne et externe au Département.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer et exécuter les budgets des Directions/Services du Département Relations Publiques et Événementiel
- Contrôler les factures ainsi que les pièces justificatives avant transmission à la Direction des Finances pour mandatement
- Suivre les lignes budgétaires régulièrement à l'aide d'un tableau de bord (Excel) afin d'assurer la traçabilité des comptes (engagements et réalisations, virements internes)
- Traiter les suspensions de paiement et les rejets de factures
- Gérer les relations avec les fournisseurs (demandes de devis, relances, litiges)
- Gérer les reports et rattachements en fin d'exercice budgétaire
- Saisir les engagements d'Autorisation de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP) ainsi que les bons de commande dans le logiciel comptable (M14)
- Participer à la préparation budgétaire annuelle
- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activités
- Elaborer des bilans spécifiques
- Assurer le suivi administratif des marchés (montage, analyse des offres, notification, rédaction des ordres de service et avenants, résiliation et relance des marchés, en lien avec le Service demandeur et la Secrétaire Générale)
- Mise en forme des délibérations présentées au Conseil Municipal et saisie dans le logiciel Gédélib
- Rédiger des documents administratifs (courriers simples) et comptables
- Assister ponctuellement à des réunions organisées par les services du Département et rédaction du compte rendu
- Assurer la communication interne et externe des Services du Département Relations Publiques et Événementiel

RELATIONS FONCTIONNELLES

Externes : Fournisseurs, prestataires de services

Internes : Direction des Finances, Direction de la Commande Publique, les services du Département Relations Publiques et Événementiel.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de la Collectivité
- Connaissance des règles de la comptabilité publique exigée (instruction M14)

- Connaissance de la gestion en AP/CP
- Connaissance du droit des marchés publics
- Connaissance du logiciel Gédélib

Savoir-faire :

- Compétences affirmées en comptabilité publique
- Compétences souhaitées en droit de la Commande Publique
- Aisance rédactionnelle
- Utilisation aisée de l'outil informatique (Word, Excel) et des logiciels de gestion

Savoir-être :

Savoir organiser ses tâches quotidiennes et gérer les priorités de façon autonome

Rigueur et méthodologie

Discrétion

Capacité à travailler en équipe

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

Horaires :

Horaires fixés du lundi au vendredi de 8 H 30 à 17 H (horaires variables) - 36 H par semaine
– 6 jours RTT/an

Lieu :

Annexe Hôtel de Ville

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 04 juin 2018

à l'attention de Madame Bérangère GLIN

Cheffe du Département des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com