

2025-6248 CCAS - Assistant comptable et marchés publics H/F

Informations générales

Description de l'entité	Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination. Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante : discriminations@bordeaux-metropole.fr
Date limite de candidature	09/06/2025

Description du poste

Départements	Gironde (33)
Site de travail	Cité municipale
Intitulé du poste	CCAS - Assistant comptable et marchés publics H/F
Métier	. . .
Missions	<p><u>La direction administrative et financière recherche pour son service maîtrise d'ouvrage/finance un.e assistant.e comptable et marchés publics H/F</u></p> <p>Au sein de la Direction Administrative et Financière, sous la responsabilité du Responsable du service Maîtrise D'ouvrage et Finances, l'assistant(e) comptable et marchés publics assure deux missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'une part, la gestion budgétaire de la Direction Générale de la DGSC, des missions Egalité et Diversité, Handicap, Bordeaux Terres de Solidarités, et du CCAS pour le service maîtrise d'ouvrage- et d'autres part, l'assistance de la gestionnaire marchés publics qui assure la programmation, la passation et le suivi de l'exécution des marchés de fournitures et services pour la DGSC et le CCAS. <p><u>Vous serez en charge des activités principales suivantes :</u></p> <p><u>Pour la gestion comptable :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Exécution comptable : vérification des devis, engagement des dépenses, vérification des factures, liquidation, sur le logiciel GDA 360, contacts avec les fournisseurs et prestataires.- Faire un suivi budgétaire d'opérations pour la mission handicap et l'Ad'AP- Pour les subventions versées par la DG de la DGSC et de ses délégations : engagements et liquidations dans l'application AIDEN- Gestion financière : aider à la préparation budgétaire (PPI, PPF) et aux étapes BS et DM <p>Gestion administrative : saisir de documents, mise en forme de courriers</p> <p><u>Pour la gestion des marchés publics :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aider à la programmation et à la passation des marchés : préparation des documents de recensement des besoins des directions, aide à la gestionnaire marché dans l'accompagnement des directions et l'accomplissement des techniques d'achats simples, recherche de marchés en cours, groupements de commande et centrale d'achat.- Aider à l'exécution des marchés : création de Ref CMP (selon demande des services), habilitation de CDR sur les marchés, aide au suivi des procédures pour les marchés de fournitures et services entre 40 000 euros et 221 000 euros HT- Gestion administrative : saisie des marchés dans le logiciel comptable GDA. Aide à l'analyse et à la saisie des documents concernant les marchés. Mise à jour du tableau de bord des marchés vivants.

Un projet de réorganisation de la DAF est ne cours de réflexion et pourra éventuellement modifier le rattachement hiérarchique du poste sans en impacter les missions.

Vous aurez également pour missions, les activités spécifiques suivantes :

- Tenir des tableaux de bords des différents budgets et des marchés en cours
- Diffuser des documents divers (fiches marchés, modos...)
- Suivre des parapheurs
- Faire le classement et l'archivage

Profil attendu

Vous avez des connaissances des procédures comptables et administratives ainsi que des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ainsi que des nomenclatures et règles comptables M 57 et M 22. Vous disposez d'une maîtrise des outils informatiques : GDA, Word et Excel. Vous avez des connaissances de l'environnement des collectivités territoriales. Vous avez une expérience sur un poste d'assistant comptable et ou des connaissances de ase et appétence dans le domaine des marchés publics.

Vous appréciez la validité et la conformité des pièces justificatives. Vous contrôlez les devis et factures. Vous engagez les dépenses, éditez les bons de commandes, demandez la validation des liquidation. Vous contactez par téléphone ou courriels les fournisseurs et prestataires. Vous préparez les budgets en binôme et en lien avec les Directions. Vous assurez le suivi financier de marchés. Vous suivez les actes d'exécution des marchés en lien avec les services. Vous tenez à jour des tableaux de bord Excel. Vous classez, archivez les pièces et documents. Vous identifiez un problème sur une opération comptable ou sur l'exécution d'un marché, vous alertez et rendez compte.

Vous savez travailler en équipe, échangez au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques. Vous êtes discret.e, rigoureux.se, réactif.ve, organisé.e et disponible. Vous êtes dynamique, force de proposition et développez des capacités à l'autonomie dans l'organisation de votre travail.

Nos avantages

- 35 jours de congés + RTT

Vous pouvez également bénéficier (sous conditions) :

- d'une mutuelle employeur participant à votre protection sociale en santé et prévoyance ;
- de la prise en charge financière d'une partie de vos frais de trajets entre votre domicile et votre lieu de travail (75%) ;
- d'un accès gratuit aux musées municipaux de la ville de Bordeaux ;
- de prestations diverses (vacances, loisirs, bien être, accès aux restaurants administratifs).

Date de prise de poste
souhaitée 01/09/2025

Informations statutaires du poste

Catégories	C
Filières	Administrative
Cadre d'emplois du poste	FPT-Adjoint administratifs
Grades	Adjoint administratif territorial

Personne métier à contacter

Nom	BESSONNIER
Prénom	Lucile
Fonction	Responsable du service maitrise d'ouvrage et finances
Téléphone	0557893941