

*Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche :*

**Un (e) GESTIONNAIRE COMPTABLE DU SERVICE ACHATS (H / F)**

Poste à temps complet  
A pourvoir dès que possible

L'organisation financière de la Collectivité est déconcentrée et entièrement dématérialisée. La plupart des services possèdent un ou plusieurs gestionnaires comptables. Par ailleurs, au sein de la Direction des Finances, le service Achats regroupe quatre gestionnaires comptables assurant notamment le contrôle des engagements (réalisés par les gestionnaires comptables) et le contrôle et la transmission des factures dans le circuit de validation. En tant que service ressources, chaque gestionnaire assure, en direct, des commandes centralisées (fournitures, prestations diverses). Dans ce contexte, vous sera placé(e) sous l'autorité du Directeur des Finances et de la Commande Publique pour exercer les missions décrites ci-dessous.

**Vos MISSIONS PRINCIPALES :**

- Apporter son assistance aux services dans la gestion budgétaire des crédits, dans l'élaboration des bons de commande et dans la gestion des achats
- Établir les engagements comptables tant en investissement qu'en fonctionnement (bon de commande, ordre de service, engagement) pour les commandes mutualisées gérées directement par le service
- Assister le service comptabilité dans la gestion de la facturation (scan pour les factures arrivant encore en papier, contrôle et pré-mandatement)
- Gérer l'exécution financière des marchés publics : saisie dans le logiciel CIRIL des marchés et contrôle des montants lors de la facturation
- Assurer le suivi d'exécution des marchés en lien avec l'assistante de direction (avenants, reconduction, révision de prix, gestion administrative)
- Transmettre et suivre les demandes de subventions
- Participer à l'élaboration des projets de marchés en lien avec les crédits gérés
- Assurer la réception de certaines commandes, le cas échéant
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service
- Assurer l'accueil téléphonique du service en rotation avec ses collègues

**Votre PROFIL :**

Vous justifiez au regard de votre expérience professionnelle de 2 à 3 ans en qualité de référent comptable ou gestionnaire marchés des compétences et qualités ci-dessous :

- Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable (M14)
- Connaissances de base de la réglementation des marchés publics
- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles
- Grande discrétion et sens du devoir de réserve, autonomie
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Pratique des logiciels Excel et Word (CIRIL serait un plus)
- Sens de l'initiative
- Aptitude au travail en équipe et en relation avec les différents intervenants

**Conditions de recrutement :**

Relation quotidienne avec les fournisseurs et les services.

Horaires de travail : 37h45 / semaine, selon une amplitude quotidienne de 8h45 à 18h00 du lundi au jeudi, de 8h45 à 17h00 le vendredi

Rémunération par voie statutaire (cadre d'emplois adjoint administratif) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle, Pluriélya.

**Merci d'envoyer vos candidatures :**

**Par mail** au : [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr)

Ou

**Par courrier** à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE