

Ville attractive de plus de 22 000 habitants et deuxième ville du Département, Olivet, située dans la Métropole orléanaise, se caractérise à la fois par un cadre de vie privilégié avec la rivière Loiret comme fil conducteur, de nombreux équipements publics et structures de loisirs et un dynamisme par les projets d'envergure qu'elle porte.

La Ville d'Olivet recrute :

Chargé d'exécution comptable (Marchés Publics et préparation budgétaire)

Filière administrative - Catégorie C

Placé sous l'autorité du/de la responsable du service finances et commande publique, vous serez chargé de la préparation budgétaire.

Missions

- Assurer l'exécution financière des marchés publics :
 - Suivre les bons de commande, les engagements, le rapprochement des factures après service fait, les certificats de paiement, liquider et mandater dans le respect des délais, classer et archiver
 - Suivre les avances, les retenues de garantie et les garanties des marchés
 - Suivre les situations des titulaires et des sous-traitants : enregistrement, rapprochement et liquidation
 - Suivre les reconductions de marchés
 - Contrôler les factures et les pièces justificatives, rédiger les certificats de paiement
 - Générer le flux PES et envoyer les fichiers vers le Trésor Public
- Assurer la gestion administrative des marchés publics :
 - Rédiger les lettres de reconduction et les certificats de paiement
 - Rédiger les courriers nécessaires
 - Réaliser des tableaux de bord nécessaires au suivi financier des marchés publics
- Saisir les budgets (budget primitif, budget supplémentaires et décisions modificatives) dans SEDIT
- Etre référent auprès des services de la préparation budgétaire
- Saisir les annexes et les maquettes budgétaires ; vérifier et éditer les budgets ; préparer les télétransmissions

Compétences et aptitudes

- Maîtriser la comptabilité publique
- Connaître la réglementation en matière de marchés publics
- Connaissance du logiciel SEDIT de préférence
- Réalisation des opérations comptables
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Capacité d'organisation
- Aptitude à travailler en équipe

Informations concernant le poste

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Recrutement par voie contractuelle possible
- Prime de fin d'année, COS, participation employeur complémentaire santé et prévoyance
- Poste à temps complet

Candidature à transmettre jusqu'au **15 octobre 2020** par mail ou directement sur le site internet de la ville
Mairie d'Olivet - Monsieur Le Maire - Service des Ressources Humaines

283 rue du Général de Gaulle - CS 20129

45161 OLIVET cedex

Email : recrutement@olivet.fr

Renseignements complémentaires auprès de la directrice du pôle ressources et fonctions support