

Dans ce contexte ambitieux, Bièvre Isère Communauté recrute son /sa :

Référent administratif et financier (F/H)

MISSION :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du pôle Administration Générale / Ressources et dans le cadre d'une création de poste, vous fluidifiez les relations entre les services finances et marchés publics.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Assurer le suivi et l'exécution financière des marchés publics en lien avec le service Finances:

- Assurer la saisie des différents marchés, avenants, sous-traitants, etc sur le logiciel comptable et l'intégration des différentes pièces du marché tout au long de l'exécution
- Etablir les bons de commande pour le service marché public (publication et avis d'attribution) et assurer l'engagement comptable des marchés.
- Assurer le contrôle et la liquidation des factures destinées au service marché public
- Appliquer et suivre financièrement les marchés par la vérification, la correction des décomptes périodiques, globaux et définitifs des marchés
- Rédiger ou contrôler les pièces administratives et juridiques nécessaires dans le cadre de l'exécution des marchés publics (ordre de service, avenant, certificat de paiement, courrier divers, etc...)
- Assistance et conseil aux services opérationnels et au service Finances en cas de difficultés d'exécution pour l'application des révisions de prix, reconduction...
- Libération des retenues de garanties et/ou garantie à première demande à l'issue du délai de parfait achèvement
- Mission d'alerte auprès de la direction du pôle Administration Générale / Ressources

Assurer le suivi administratif des marchés :

- Assistance à la rédaction des pièces administratives et juridiques nécessaires aux procédures de mise en concurrence (convocation et procès-verbal des commissions, courrier de rejet, aide à la préparation des pièces de l'attributaire, notification...)
- Participation à l'actualisation des tableaux de bord des marchés afin d'anticiper les relances des marchés, les reconductions, les révisions ou actualisation des prix, les délais du marché et les délais d'exécution
- Veille Juridique
- Participer au traitement et au suivi des archives de marchés publics
- Participer aux réunions

PROFILS RECHERCHES

- Savoirs : Connaissances des règles de passation de la commande publique, des aspects financiers et comptables de la commande publique et expériences souhaitées
- Savoir-faire : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, la connaissance des logiciels MARCOweb, CIRIL et Plateforme AWS serait appréciée.
- Qualités requises : Rigueur - Qualité rédactionnelle - Autonomie - Discrétion - Qualité relationnelle

POSTE

- sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- à temps complet,
- sur un poste basé à Saint Etienne de Saint Geoirs
- à compter du 1^{er} octobre 2021

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de Nadya EFONA : nadya.efona@bievre-isere.com.

Vous adresserez votre candidature avant le 6 septembre 2021 à ressources.humaines@bievre-isere.com