

## adjoint au chef de service

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	Conseil Départemental d'Eure-et-Loir 1 place châtelet - 28028Chartres cedex
	Rémunération statutaire, régime indemnitaire, collectivité affiliée au cnas, tickets restaurant.
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O02819123471
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	30/06/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	29/08/2020
<b>Service d'affectation :</b>	service gestion administrative et financière

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	esplanade Martial Taugourdeau 28028 Chartres cedex
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers

#### Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du service, vous serez chargé(e) d'élaborer et mettre en oeuvre des procédures administratives et budgétaires, d'assurer les activités déléguées par le chef de service, d'assurer la gestion des marchés publics de la Direction des infrastructures. Vous assurez la suppléance et le management de l'équipe en cas d'absence du chef de service.

#### Profil demandé :

- Connaissances en comptabilité publique et marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (CORIOLIS, ...)
- Autonomie
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe

**Mission :**

- Elaborer le manuel des procédures administratives et comptables
- Fiabiliser les traitements quotidiens et périodiques
- Fluidifier la communication au sein et entre les différents services
- Assurer la mise à jour régulière des procédures dans le respect de la réglementation et des règles internes de la collectivité
- Garantir la bonne exécution des procédures
- Gérer les marchés publics en partenariat avec la Direction des infrastructures et la Direction de la commande publique.
- Gérer le planning des marchés, les échéanciers
- Contrôler et garantir les minima et maxima définis dans les marchés
- Effectuer les révisions de prix
- Vérifier et mandater les factures
- Effectuer le solde des marchés
- Proposer les transferts de lignes budgétaires et les virements de crédits
- Rédiger des procédures et contrôler leur application

**Téléphone collectivité :** 02 37 20 10 10

**Adresse e-mail :** [recrutement@eurelien.fr](mailto:recrutement@eurelien.fr)

**Lien de publication :** [www.eurelien.fr](http://www.eurelien.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.