



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

**RECHERCHE APPRENTI(E) BAC PRO GESTION
COMPTABILITÉ OU BTS COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

**Référence : APPRENTI(E) Bac pro gestion comptabilité
ou BTS comptabilité publique**

**POLE CADRE DE VIE AMÉNAGEMENT URBAIN
SERVICE RESSOURCES**

Presentation :

La Ville de Niort, commune centre de près de 60 000 habitants au sein d'une agglomération de 120 000 habitants, connaît une dynamique d'attractivité reconnue par plusieurs classements nationaux. Son cadre de vie, son dynamisme économique, sa situation géographique privilégiée à moins de 2h de Paris, Bordeaux et Nantes (A10/A83 LGV) et 1h du littoral atlantique en font un territoire d'installation durable. Sous l'impulsion des élus et de la direction générale mutualisée et forte de près de 2000 agents, l'administration municipale met en œuvre les politiques publiques dans un cadre stratégique résolument ancré dans la coopération territoriale et tourné vers le développement durable, au bénéfice du territoire et des populations.

Le service Ressources comprend 16 agents et apporte son expertise et son accompagnement sur les missions administratives, budgétaires et comptables du Pôle technique. Il est doté d'une organisation qui facilite la transversalité où une place importante est accordée à la participation et l'autonomie des agents.

Au sein du service Ressources et avec l'accompagnement d'une assistante expérimentée, vous aurez pour missions :

Missions :

1/ TENUE DE LA COMPTABILITE DES ENGAGEMENTS :

- Emettre les bons d'engagement ;
- Suivre les crédits des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Transmettre les bons de commandes aux titulaires des marchés et assurer leur suivi ;
- Veiller sur les seuils de computation nécessitant la passation d'un marché.

2/ LIQUIDATION DES DEPENSES :

- Prendre en charges les factures ;
- Contrôler, diffuser (au sein des services techniques pour visa), rapprocher et transmettre les factures pour mandatement à la Direction des Finances ;
- Réaliser des courriers de rejet de factures ;
- Contribuer à la qualité du contrôle interne comptable ;
- Classer et archiver les documents comptables.

3/ EXECUTION DES MARCHES PUBLICS :

- Emettre les ordres de services, PV de réception, sur demande des services techniques ;
- Suivre les bons de commande : délais, application des pénalités de retard, ... ;
- Gérer les demandes de sous-traitance ;
- Gérer les versements et récupération d'avances de paiement, ... ;
- Vérifier et mettre en paiement les situations présentées par les titulaires : certificats de paiement, décomptes généraux et définitifs, révisions de prix ... ;
- Gérer les litiges en cours d'exécution.

4/ SUIVI COMPTABLE D'OPERATIONS :

- Tenir à jour des tableaux de bord comptables et financiers.

5/ ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS :

- Assister le responsable de la cellule dans la procédure de passation des marchés : évaluations des besoins, choix des procédures ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des phases de passation et d'attribution des marchés ;
- Rédiger des pièces administratives de dossiers de consultation des entreprises MP < 25k€ ;
- Tenir à jour des tableaux de bord de planification ;

- Rédiger les décisions L2122-22 associées à ces marchés.

Profil :

Diplôme ou titre souhaité à préparer : Bac pro gestion comptabilité ou BTS comptabilité publique

Renseignements :

Auprès de Madame Emilie POUEY, Responsable du service Ressources (Tél : 05 49 78 76 27)

Merci de déposer votre candidature à l'adresse suivante : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, avant le **31/05/2024** en mentionnant la référence **APPRENTI(E) Bac pro gestion comptabilité ou BTS comptabilité publique** à