

Mandelieu-la-Napoule est une commune française, située dans le département des Alpes-Maritimes en région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Mandelieu « Ville Canopée urbaine » conçoit et met en œuvre des politiques ambitieuses en faveur des habitants du territoire sur différents domaines de compétences. Dotée d'une population de 21 700 habitants surclassée 40 000 - 80 000 habitants, la commune est membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins.

La Mairie de Mandelieu-La-Napoule recrute pour sa Direction des Services Techniques, un Gestionnaire Financier et Budgétaire (H/F).

La Direction Générale des Services Techniques (DGST) recouvre un domaine d'intervention stratégique au sein de la collectivité. Responsable de tous les travaux neufs, de la réalisation des études à l'exécution des grands travaux dans les domaines suivants :

- la voirie et les réseaux divers : routes, eaux pluviales, eaux usées, eau potable, éclairage public
- les bâtiments publics communaux
- les équipements sportifs.

Au sein de cette Direction, et sous l'autorité du responsable du pôle finances, vous êtes chargé(e) d'assurer les missions relatives à l'exécution financière et comptable du budget des services techniques.

Les missions principales sont les suivantes :

Sous le contrôle du responsable du pôle finances de la DGST, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre et du suivi du budget de la DGST :

- Gestion des engagements financiers et des bons de commande ;
- Gestion des factures, contrôle, affectation, suivi des signatures ;
- Etablissement des certificats de paiement le cas échéant (mandatement non effectué par le pôle finances de la DGST) ;
- Participation à la préparation du budget et au suivi de l'exécution ;
- Suivi des consommations de crédits et proposition de transfert de crédits à la direction ;
- Contrôle des révisions et actualisations de prix des marchés publics ;
- Suivi financier et comptable des opérations de travaux et grands projets : mise à jour des tableaux de bord de suivi des dépenses en études et travaux, contrôle des décomptes mensuels et des décomptes généraux définitifs ;
- Suivi des marchés publics à bons de commande : mise à jour des tableaux de suivi ;

Travail en collaboration avec les directions internes à la DGST (Patrimoine bâti, Cadre de vie, Manifestations, Espaces verts, Logistique, Voirie-Eclairage Public, Mobilité, Grands Projets, Bureau d'études, Transition Energétique, Propreté urbaine) :

- Assistance et conseil pour les services techniques dans le cadre des procédures budgétaires et comptables ;
- Classement et archivage de documents ;

Travail en transversalité avec les directions des finances et des marchés publics :

- Suivi des restes à réaliser, des reports ;
- Transmission des pièces administratives et financières des marchés publics (garanties à 1ère demande, ordre de services, PV de réception etc...) ;
- Suivi des commandes passées via la plateforme Centralis ;

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (bureautique) ;
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe ;
- Travailler en autonomie ;
- Avoir l'esprit de synthèse ;

Savoir être :

- Être organisé(e), ordonné(e) et rigoureux (se) ;
- Être disponible, réactif ;
- Avoir le sens des priorités ;
- Être doté(e) d'aisance relationnelle,
- Avoir l'esprit d'équipe.

Qualités relationnelles :

- Savoir écouter et dialoguer ;
- Respecter les devoirs de réserve, de discrétion et de confidentialité.

Savoirs spécifiques :

- Connaissance des principes budgétaires des collectivités territoriales ;
- Connaissance des instructions budgétaires et comptables ;
- La connaissance des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- La maîtrise du logiciel financier Astre serait appréciée.

Profil et compétences recherchés :

De formation : BAC minimum.

Une expérience dans un poste similaire serait un atout supplémentaire.

Disponibilité et polyvalence.

Conditions de travail et environnement :

Poste à pourvoir par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Catégorie C : Adjoint administratif – filière administrative

Lieu de travail : Direction Générale des Services Techniques 415 Chemin de Saint-Cassien – 06210

Mandelieu-la-Napoule

Horaires : 35h00

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + RIFSEEP+ 13ème mois

Tickets restaurants

Date de limite de réception des candidatures : **12/03/2024**

Réception des LM et CV par mail : dgst@mairie-mandelieu.fr