



Ville chef-lieu de canton de 8 318 habitants située sur le plateau Est de Rouen (7 kms), Le Mesnil-Esnard est reconnu pour son cadre de vie préservé et envié ainsi que pour son attractivité résidentielle. La Ville inscrit son action dans une forte relation de proximité avec ses administrés et une qualité affirmée de ses services publics offerts.

Pour faire face à ces enjeux, la commune du Mesnil-Esnard recrute :

Un(e) Comptable – Gestionnaire des achats publics (h/f) à temps complet (35/35^{ème})

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable service comptabilité, vous assurerez les **missions suivantes** :

Au titre de la gestion comptable

- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables :
 - Apprécier la validité des pièces comptables
 - Contrôler les factures du ou des services
 - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
 - Réaliser les rapprochements comptables (facture/bon de commande-engagement) et les liquidations (vérification du service fait)
 - Examiner régulièrement la situation budgétaire des services utilisateurs
 - Vérifier le respect des délais de paiement
 - Suivi de l'exécution budgétaire des marchés publics (suivi de paiement des pièces comptables et tableau de bord, élaboration des D.G.D, application et levée de retenue de garantie)
 - Rédiger des courriers en fonction des besoins du service
 - Assurer la transmission des pièces comptables dématérialisées dans le cadre du PES V2
- Assurer le suivi du budget des fournitures scolaires des écoles municipales
- Elaboration et suivi de tableaux de bord
- Gestion de l'inventaire sur logiciel et sur la solution en ligne de gestion de matériel Teno®

Au titre de la gestion des achats publics

- Identifier les besoins en internes, approvisionnement, définir la stratégie achat
- Identifier les leviers d'achats et les améliorations pour garantir la performance économique de la politique d'achat
- Suivre l'ensemble des achats de la commune et s'assurer du respect des principes de la commande publique
- Mise en place d'un gouvernement de commandes en lien avec les besoins des services

SAVOIR FAIRE ET COMPETENCES REQUISES :

- Bonnes connaissances des règles comptables et budgétaires M14
- Connaissances générales des règles relatives aux marchés publics
- Connaissances de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet...)
- Une connaissance du logiciel financier COSOLUCE et des applications HELIOS, XEMELIOS, CHORUS PRO serait un plus

SAVOIRS-ETRE

- Excellentes qualités relationnelles
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités
- Goût du travail en équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité à organiser son temps de travail en fonction des dossiers et des nécessités de service
- Polyvalence
- Autonomie sur ses dossiers confiés

CHAMP RELATIONNEL

- Relations régulières avec les différents services (agent et responsable de service) et les élus
- Relations fréquentes avec les fournisseurs, débiteurs, associations...
- Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels (trésorerie...)

CONTRAINTES PARTICULIERES :

Participation à des permanences état civil le samedi matin (2 à 3 fois dans l'année) et le cas échéant assistance à la célébration de certains mariages.