

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

un.e gestionnaire marchés publics

(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats des concours correspondants)

pour le service administratif et financier du pôle économie, emploi et formation

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe de service, l'agent assure la vérification et le contrôle administratif des marchés publics du pôle et procède à leur liquidation. Il veille à la bonne exécution de la prestation d'externalisation du contrôle de service fait, pour les marchés de formation.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

Contrôler les pièces justificatives des marchés publics
Relancer les tiers pour obtenir des pièces manquantes pour le traitement des marchés publics
Transmettre les pièces nécessaires aux mandats à la direction finances et budget
Veiller au respect des délais légaux et de la réglementation en vigueur
Assurer la caducité des marchés publics

Pour les marchés publics de formation professionnelle :

Réaliser des contrôles d'émargements de stagiaires
Rédiger des procédures internes au service pour la vérification de service fait
Dans le cadre de l'externalisation des vérifications de services faits, accompagner le titulaire du marché dans ses missions

EXECUTION FINANCIERE

Marchés :

Etre l'agent référent pour les assistants vérification et exécution des marchés publics en charge de la liquidation des factures
Enregistrer les marchés dans le logiciel financier et les engager comptablement
Vérifier les factures et saisir la liquidation des factures dans le logiciel financier
Effectuer les virements de crédits de paiement
Concevoir et renseigner des tableaux de bord pour le suivi des marchés publics du pôle

ACHATS

En lien avec la cheffe de service, apporter un appui à la rédaction des différents documents de marché pour l'externalisation des contrôles de service fait ou tout autre marché de prestations.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Règlement budgétaire et financier de la région
Procédures d'engagement et de liquidation des paiements
Procédure d'exécution des contrats de commande publique
Comptabilité et finances publiques
Contrôle et suivi financier
Achats publics
Outils informatiques
Utilisation de divers applicatifs : ATHENA II, Territoires numérique, IGDA.

APTITUDES REQUISES

Capacités d'initiative et d'autonomie
Réactivité et respect des délais impartis
Aptitudes à la communication
Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**
ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique « offres d'emploi »

avant le 26 novembre 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de recrutement, au 03 80 44 33 32.