



Belfort, 50 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 108 000 habitants.

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)
Catégorie C
Temps complet

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la direction du Cadre de Vie, le gestionnaire finances et marchés publics :

- élabore des bons de commande et effectue le suivi de la facturation et du pré-mandatement
- suit des lignes de crédits au travers de tableaux de bord
- contribue à la préparation, au suivi et à l'analyse des budgets
- alerte et conseille le directeur dans la conduite du budget inscrit
- élabore des tableaux de bord des marchés de fournitures, de maintenance et de certains travaux du Cadre de Vie
- conçoit et suit des DCE (Dossiers de Consultation d'Entreprises) en standardisant les pièces administratives dans le cadre de renouvellements ou de créations de nouveaux marchés
- prépare le rapport annuel d'activités de la direction du Cadre de Vie
- suit la planification opérationnelle des activités

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC à BAC+2 en gestion
- connaissance de la législation des marchés publics et compétences budgétaires
- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels métiers et compétences rédactionnelles
- capacité d'organisation, autonomie
- rigueur dans le suivi et le contrôle
- sens de la communication, pédagogie
- force de proposition

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le :
20 novembre 2020

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort est attentive à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.