

# FICHE DE POSTE

## ***GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DES SERVICES TECHNIQUES***

Catégorie : B/C

### DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Karim OUNOUGHFI

**AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE :** Mairie de Mauguio

#### FILIÈRE

Administrative     Technique     Culturelle     Sportive     Animation     Sociale     Police

**CATÉGORIE**

:

B/C

**CADRE D'EMPLOIS**

:

Rédacteur / Adjoint Administratif

#### POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

Nombre d'agents encadrés :

#### TEMPS DE TRAVAIL

Horaire indiciaire

Temps complet

90 %

80 %

50 %

#### MISSIONS

Le/la gestionnaire a la charge de la gestion budgétaire et comptable de la Direction Générale des Services Techniques. Il/elle apporte également son appui aux techniciens et ingénieurs dans le lancement, l'attribution et le suivi administratif et financier des marchés publics du service, ainsi que pour le montage et le suivi des dossiers de subvention.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

##### 1. Gestion des marchés publics de la Direction Générale des Services Techniques :

Pour les consultations de faible montant (CFM) :

- Rédaction de la lettre de consultation et du marché valant cahier des charges en lien avec les techniciens.
- Lancement et suivi de la consultation (via Pastell).
- Réception des offres, ouverture et enregistrement.
- Préparation de la trame du rapport d'analyse des offres avec les éléments administratifs et financiers.
- Relation avec les candidats (courriers de négociation, candidats retenus / non retenus envoyés via l'interface Pastell).
- Analyse des pièces administratives transmises par le candidat retenu (certificats, assurances).

