

Poste de catégorie B**DIRECTION DE LA MER****Direction Adjointe Infrastructures, Maintenance et Exploitation****Unité Marchés Finances et Conseil***Site de Montpellier***FONCTION : Instructeur.trice administratif.ve et financier.ère**

La Direction de la Mer (DirMer) comprend 105 agents et assure des missions variées :

- Compétence développement économique (économie bleue) et aménagement du territoire (littoral et mer) ;
- Maîtrise d'ouvrage directe de projets d'infrastructures portuaires et ferroviaires ;
- Mise en place de suivi des concessions et régie portuaires ; stratégies de développement portuaire et des énergies marines renouvelables ;
- Régie directe de l'entretien des infrastructures portuaires et de l'exploitation des ponts mobiles (ateliers, pontiers, scaphandriers, maçons ...).

Intégrée à la Direction Adjointe Infrastructures, Maintenance et Exploitation (DA IME), qui assure une fonction globale d'aménagement et de maintenance du patrimoine portuaire régional, l'Unité « Marchés, Finances, Conseil » (UMFC) a pour mission d'assurer la planification, la passation et l'exécution administrative et financière des marchés d'études et de travaux ainsi que leur sécurité juridique. Elle identifie et évalue les risques juridiques, propose des solutions, élabore des tableaux de bord et constitue une aide à la décision. L'unité intervient également dans l'élaboration et le suivi budgétaire.

La Direction Adjointe IME est articulée autour de l'UMFC et de 3 services opérationnels avec lesquels, l'équipe de l'UMFC doit travailler en étroite collaboration pour la mise en œuvre des opérations en maîtrise d'ouvrage ou maîtrise d'œuvre directe dans le domaine de l'aménagement portuaire ou ferroviaire.

L'unité est organisée autour d'une équipe de 5 agents : un.e Responsable d'Unité, un.e Secrétaire, un.e chargé.e des marchés, un.e instructeur.trice administratif.ve et financier.ère et un.e instructeur.trice administratif.ve et financier.ère des marchés publics.

Rattaché au Responsable d'Unité, l'instructeur.trice prend en charge le montage et le suivi de marchés en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de l'unité ainsi qu'avec les chargés d'opérations de la Direction. Elle intervient principalement pour les besoins de la DA IME et aussi ponctuellement pour les besoins de l'autre Direction Adjointe ou directement pour la Direction.

L'Instructeur.rice garantit l'exécution administrative et financière des marchés publics selon les règles de la comptabilité publique. Elle participe au pilotage financier et budgétaire des opérations et à la passation des marchés.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :**Exécution administrative et financière des marchés :**

Vous procédez à la création et à l'engagement des dépenses (marchés publics, marchés subséquents, bons de commande et contrôlez, préparez et exécutez les opérations comptables (calcul d'états d'acomptes, avances, révisions, pénalités, TVA...) et pré mandatez les éléments sur le logiciel métier dédié (Grand Angle).

Vous rédigez et notifiez les ordres de service, décisions, décomptes de pénalités, émettez les titres de recette.

Vous vérifiez la complétude des déclarations de sous-traitance et la cohérence des informations, contrôlez les signatures, créez et gérez le tableau de bord récapitulatif...

Vous analysez et apportez les modifications nécessaires aux marchés en cours d'exécution (avenants, sous-traitance, nouvelle répartition du groupement...) et les enregistrez sur le logiciel de gestion dédié.

Gestion financière et budgétaire des opérations :

Vous concevez et mettez à jour des tableaux de bord permettant d'une part, le suivi financier et budgétaire des opérations, et d'autre part, la réalisation des prévisions budgétaires de la Direction adjointe.

Vous suivez régulièrement les outils de gestion partagés de la Direction et participez aux demandes d'adaptation de ces outils pour les besoins de l'unité.

Vous êtes force de proposition et appuyez les chargés d'opération dans le cadre de la gestion financière et budgétaire des opérations.

Participation à la passation des marchés :

Vous rédigez les demandes d'achat, les rapports d'analyse des offres, les pièces administratives des marchés sur le logiciel dédié (Marco Web), relisez les rapports d'analyse des offres et notifiez les courriers aux entreprises.

MISSIONS SECONDAIRES :

Vous contribuez à l'élaboration du budget prévisionnel de la Direction adjointe, suivez et en contrôlez l'exécution.

Vous créez et mettez à jour les procédures et mode opératoires.

Enfin, vous participez aux réseaux achat et financier de la Direction.

VOTRE PROFIL :

- Vous disposez de bonnes connaissances sur les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Vous avez des connaissances concernant les règles de la commande publique et des procédures de marchés publics tant en passation qu'en exécution des contrats ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques du pack office (Word, Excel, Outlook) mais aussi les logiciels marchés tels que MARCO WEB, AWS ainsi que le logiciel de gestion financière Grand Angle et Ixbus ;
- Vous êtes capable de travailler en toute autonomie et de gérer les priorités ;
- Rigoureux.euse, et organisé.e, vous êtes en capacité d'analyser des pièces financières, d'élaborer des tableaux de bord ;
- Vous détenez des capacités relationnelles et un sens de l'écoute permettant de travailler en équipe et en transversalité avec les autres services ;
- Vous disposez de qualités rédactionnelles permettant la formalisation des données et/ou processus.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine maximum) ;
- Déplacements ponctuels sur Sète.

Résidence administrative située à Montpellier.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (26-06-76 DirMER).