

## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (F/H)

Poste basé à Lieusaint

### Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 358 000 habitants au 1<sup>er</sup> janvier 2024, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

Les principales missions de la direction des Systèmes d'Information et de la Communication sont :

- Assurer le maintien en condition opérationnelle, la sécurité et l'évolutivité réglementaire et technique des systèmes d'information,
- Déterminer les orientations stratégiques et techniques de la DSI pour répondre aux enjeux de transformation numérique de GPS,
- Aligner les systèmes d'information aux besoins métiers, opérationnels et aux exigences de la Direction Générale,
- Outiller, assister et accompagner les utilisateurs dans l'appropriation et les usages des systèmes d'information.

### Vos futures missions :

Votre mission consistera à assurer la préparation et le suivi administratif et financier des contrats de la DSI.

Placé sous la responsabilité du chef de service administration, finances, commande publique, vous serez amené à :

- Conseiller et accompagner les services de la DSI dans la rédaction des marchés et l'analyse des offres,
- Rédiger et mettre à disposition des modèles de contrats et marchés publics de fournitures, services et prestations intellectuelles,
- Concevoir des modèles de documents visant à simplifier la rédaction de marchés et l'analyse des offres : planning, CRTF, RAO, etc...,
- Suivre l'exécution des contrats : actes de sous-traitance, reconductions, avenants...,
- Assurer l'interface entre les services de la DSI et le service de la commande publique dans les procédures de marchés publics,
- Assurer l'exécution comptable des contrats (commandes, mandatement, suivi des budgets) et gérer les dossiers fournisseurs,
- Participer à l'élaboration des procédures administratives et à la mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité de la direction.

### Spécificités du poste :

*Pics d'activités, travail en binôme.*

**Votre profil :**

**Catégorie B ou C – Filière administrative**

**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux**

**Poste permanent et à temps complet**

Vous connaissez les règles de la commande publique et disposez de notions en matière d'exécution financière,

Votre parcours vous a conduit à rédiger des marchés publics, idéalement dans le domaine informatique avec une connaissance du CCAI-TIC,

Vous êtes à l'aise à l'écrit et avec les outils bureautiques,

Vous savez travailler en réseau, en équipe et en transversalité,

Vous savez faire preuve de polyvalence, d'autonomie dans la gestion de vos activités, de méthode et de réactivité.

**Nos propositions :**

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible + RTT + Compte épargne temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Direction des Ressources Humaines

500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES

ou par email : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible.**

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.*