



VAL DE LOIRE NUMÉRIQUE

Gestionnaire FINANCES et COMMANDE PUBLIQUE

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

CONTEXTE : Le Syndicat Mixte Ouvert (SMO) Val de Loire Numérique regroupe la Région-Centre Val de Loire, les Départements d'Indre-et-Loire et Loir-et-Cher ainsi que l'ensemble des Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) des deux départements (hors Tours Métropole). Il a en charge le déploiement du Très Haut Débit sur l'ensemble de ce territoire et dans ce cadre a attribué une Délégation de Service Public à un opérateur chargé d'effectuer la conception, la construction, l'exploitation et la commercialisation du Réseau d'Initiative Publique. En parallèle, il mène une réflexion sur un projet « Smart Val de Loire ».

Sous l'autorité de la directrice adjointe, il/elle est notamment chargé(e) du suivi financier et de la commande publique du Syndicat.

IDENTIFICATION DU POSTE :

- **Localisation fonctionnelle :** Blois
- **Affectation :** Syndicat Mixte Ouvert Val de Loire Numérique
- **Poste à temps complet**

Missions principales :

En outre, il / elle exerce les activités suivantes :

Suivi financier

- Participe à l'élaboration du budget,
- A en charge l'ensemble de la chaîne comptable : engagements comptables, élaboration des bons de commandes, liquidation des dépenses après vérifications du service fait, recouvrement des recettes,
- Gère les dossiers de demandes des subventions État (FSN) et Europe (FEADER),
- Alimente et fait évoluer les tableaux de suivi des projets et les outils de planification pluriannuelle,
- Gère l'inventaire du Syndicat,
- Participe à la gestion de la dette et de la trésorerie,
- Réalise les déclarations de TVA,
- Assure un conseil juridique et financier dans les montages contractuels menés par le SMO.

Commande publique

- Participe à la rédaction des pièces des marchés publics du SMO, notamment sur les aspects administratifs et juridiques,
- Organise et suit les procédures de consultation, d'attribution etc., sous tous leurs aspects autres que techniques,
- Assure le suivi administratif de la Délégation de Service Public et notamment le suivi des comités techniques et comités de pilotage,
- Organise la commission d'appel d'offres (CAO) et la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)
- Réalise l'exécution et la liquidation administrative et financière des marchés,
- Propose des axes d'amélioration de la Commande Publique,
- Tient un tableau de bord général de l'ensemble des marchés publics du SMO,
- Assure une veille juridique.

Dans le cadre de ses deux missions principales, il/elle est amené (e) à participer à la rédaction de notes ou rapports à l'attention des élus.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :

Afin d'assurer la continuité du service public, il/elle pourra être amené(e) à prendre en charge ou apporter un renfort auprès d'un des pôles du Syndicat.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les outils bureautiques et de comptabilité publique• Mettre en œuvre les règles budgétaires, comptables et fiscales applicables à un établissement public• Connaître les règles statutaires des établissements publics• Appliquer les règles des marchés publics	<ul style="list-style-type: none">• Bon relationnel et capacité à travailler en équipe• Autonomie• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit d'initiative• Rigueur• Sens de l'organisation• Sens des responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Formation à dominante économique et juridique• Environnement juridique et financier des collectivités locales• Règles budgétaires (M52 et M4), comptables, fiscales (TVA) et statutaires des établissements publics• Procédures de commande publique