



# VAL DE LOIRE NUMÉRIQUE

## **Gestionnaire FINANCES et COMMANDE PUBLIQUE**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs, 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 des missions, 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 :**

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