

Recrute pour sa Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme

Un Gestionnaire comptabilité urbanisme (F/H) (agent de catégorie B – sur grade de rédacteur territorial)

(A pourvoir dès que possible)

MISSION

Au sein de la Direction Générale de l'Aménagement du Cadre de Vie et Transitions, le gestionnaire comptabilité urbanisme sera rattaché à la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme. Les missions seront axées sur l'élaboration du budget prévisionnel et le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme et des directions dépendant de la Direction Générale de l'Aménagement du Cadre de Vie et Transitions, le suivi administratif et financier des marchés publics des opérations d'aménagement, ainsi que sur la clôture financière, comptable et administrative des opérations d'aménagement.

le gestionnaire comptabilité urbanisme sera amené à travailler en collaboration avec les différentes directions de la Ville de Saint Malo.

ACTIVITÉS

1. Missions au sein de la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme et assistantat opérationnel

- Assurer le suivi financier, comptable et budgétaire des opérations d'aménagements en lien avec le responsable de service (ZAC, PUP, PAE, foncier) (recettes/dépenses).
- Etablir la clôture financière, comptable, et administrative des opérations d'aménagement en lien avec le responsable de pôle
- Réaliser le budget prévisionnel et du Plan Pluriannuel des Investissements (dépenses et recettes)
- Assurer le suivi administratif des engagements en coordination avec la Direction de la Commande Publique
- Rédiger des ordres de services, et suivi administratif des marchés en cours avec les prestataires
- Poursuivre la mise en place des tableaux de suivi existants

2. Missions au sein de la Direction Générale de l'Aménagement Cadre de Vie et Transitions

- Réaliser les engagements des dépenses et des recettes (lettre de commande, marchés, conventions)
- Contrôler les factures avec le référent de la direction pour s'assurer du respect des engagements (La mise en paiement est réalisée par la Direction des Finances).
- Etablir le budget prévisionnel et du Plan Pluriannuel des Investissements (dépenses et recettes)

3. Missions d'assistantat administratif au sein de la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme

- Rédiger des notes, courriers, en lien avec le suivi des marchés et des prestataires, également ceux en lien avec la préparation budgétaire (Le responsable du Pôle Urbanisme Opérationnel sera en appui).
- Préparer et organiser des réunions de travail internes pour la réalisation du budget prévisionnel.

PROFIL

- o Bac à Bac + 2 avec formation en comptabilité, finance, marchés publics et urbanismes
- o Expérience souhaitée de 5 ans

SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELS	SAVOIR-ÊTRE
✓ Très bonnes connaissances en comptabilité Et marchés publics, avec maîtrise des logiciels associés ✓ Maîtrise suite Microsoft Office (Word/Excel/Powerpoint) ✓ Compréhension initial du secteur de l'urbanisme et des opérations d'aménagement	✓ Sens de l'organisation ✓ Méthode, esprit de synthèse ✓ Prise d'initiative ✓ Curiosité ✓ Goût du travail en équipe ✓ Anticipation

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES À ADRESSER À :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 17/02/2024

Réf : AV_AU002