

# ORNEX (Ain) RECRUTE

Ornex est une commune de 4586 habitants située dans la communauté d'agglomération du Pays de Gex. Elle bénéficie d'une croissance démographique forte, et se situe dans un bassin d'emploi dynamique. Entre lacs et montagnes, ses atouts sont sa proximité avec Genève, avec le Parc Naturel du Haut Jura, avec les pistes de ski (des Alpes et du Jura) et les chemins de randonnée.

## Son(sa) responsable achats et marchés publics

Poste à temps complet à pourvoir le 15 décembre 2021  
Cadre d'emploi des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs

### Missions :

Sous la responsabilité du Directeur général adjoint en charge des finances, les missions de l'agent sont :

#### **Finances / budget :**

- Contribuer à l'élaboration des documents budgétaires et comptables de la collectivité : budget primitif, décisions modificatives, compte administratif (budget principal et CCAS).
- Suivre l'exécution budgétaire, par le biais d'une comptabilité analytique par service et par opération
- Assurer le suivi administratif des demandes de subventions.

#### **Gestion comptable :**

- Etablir et suit l'inventaire comptable de la collectivité.
- Assurer et suit et l'exécution financière des marchés publics, en lien avec l'agent comptable.
- Réaliser les opérations d'ordre de fin d'année et évaluer les restes à réaliser et le FCTVA.
- Rédiger les projets de délibérations du Conseil municipal dans le domaine des finances.

#### **Contrôle de gestion :**

- Procéder à des analyses financières relatives au coût des services.

#### **Suivi des achats et des procédures de commande publique :**

- Veiller au respect du règlement de la commande publique. Assure le suivi des commandes des services.
- Accompagner les services de la collectivité à la définition des besoins, à la définition des procédures de marché, et à leur suivi.
- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises (pièces administratives et parfois techniques) et s'assurer de la procédure de passation des marchés : rédaction et publication des annonces.
- Participer à la négociation avec les entreprises, rédaction du rapport d'analyse et présenter la procédure et les résultats des consultations en commission MAPA et commission d'appel d'offres.
- Rédiger les projets de délibérations du Conseil municipal dans le domaine des marchés publics.
- Assurer la notification des marchés.
- Assurer l'activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées.
- Assurer le suivi administratif et juridique des marchés et suivre l'exécution de l'ensemble des contrats de prestation de service.

#### **Assurances :**

- Suivre les contrats de la collectivité et les dossiers de sinistre.

#### **Profil recherché :**

- Sens du service public, curiosité intellectuelle, qualités rédactionnelles.
- Esprit d'initiative, esprit d'équipe et aptitude à convaincre.
- Master de droit public – finances ou expérience avérée sur un poste similaire.
- Maîtrise des logiciels de bureautique notamment maîtrise parfaite d'Excel, et du logiciel berger Levraut

#### **Conditions de recrutement :**

Titulaire de la fonction publique territoriale, ou à défaut, contractuel, dans le cadre d'emploi des adjointes administratifs (catégorie C) et des rédacteurs (catégorie B).

#### **Rémunération :**

Selon conditions statutaires – Régime indemnitaire – 13<sup>ème</sup> mois – Tickets restaurant - Participation employeur mutuelle santé - Possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel.

**Candidatures à adresser avant le 6 décembre 2021**  
**Par courrier à Monsieur le Maire 45, rue de Béjoud - 01210 ORNEX**  
**Ou par mail à [mairie@ornex.fr](mailto:mairie@ornex.fr)**