

**La Ville de La Riche**  
Indre et Loire (37), 10 000 habitants, au sein de Tours Métropole Val de Loire  
**recrute par voie statutaire ou contractuelle**

**UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, FINANCIER  
ET ACHATS (H/F)  
Cadre d'emploi des Rédacteurs (B)**

Sous l'autorité du directeur des services techniques et de l'urbanisme, le gestionnaire administratif et financier pilote le suivi et la préparation des contrats, des marchés et du budget de la DSTU. Il assure ce travail en lien avec les Chargés de projets et le Responsable du CTM. Il pilote également la politique d'achats de la collectivité.

Ses missions sont les suivantes :

1) Piloter le suivi administratif et financier des contrats, des marchés et du budget de la DSTU

- Définir les besoins budgétaires annuels (investissement et fonctionnement), assurer la programmation et le suivi de leur exécution
- Rédiger ou contrôler les bons de commande, établir les demandes de virement de crédits
- Réaliser la certification du service fait préalablement au paiement des factures
- Réaliser le suivi budgétaire de la Direction (investissement et fonctionnement)
- Suivre administrativement les marchés de travaux et de maintenance, (saisie et transmission des pièces, notifications de rejet ou d'attribution, de reconduction) en lien avec le service marchés
- Réaliser les engagements comptables des bons de commande pour les prestataires extérieurs
- Suivi des engagements et de la facturation des concessionnaires
- Assurer le traitement et l'enregistrement comptable de bons de commande sur CIRIL
- Gérer le tableau analytique pour les demandes de subventions CAF
- Rechercher, mettre en place et suivre les subventions relatives au projets de la DSTU

2) Piloter la politique d'achats de la collectivité :

- Superviser et piloter les achats de la collectivité : piloter et réaliser les achats DSTU (fournitures de bâtiment, véhicules et engins...) ; piloter et réaliser les achats transversaux et dimensionnants de la collectivité (mobilier de bureau, fournitures administratives, par exemple), superviser et contrôler les « petits » achats afférents aux services, etc.
- Mettre en œuvre une méthodologie (Benchmark et sourcing) et des outils de suivi et de contrôle de la performance dans le cadre des périmètres d'achats de chaque service (réduction des dépenses de fonctionnement, ergonomie et sécurité du travail, application des principes du développement durable, rapport qualité / prix)
- Suivre la performance des contrats avec les fournisseurs en accompagnant et conseillant les services.

**Profil :**

Titulaire d'un BAC +2 au minimum, expérience de 3 à 5 ans minimum dans le domaine. La maîtrise des techniques d'achat et de négociation, du code des marchés publics, du cadre de la comptabilité publique et des procédures budgétaires est obligatoire. Discrétion professionnelle, autonomie et sens du service public sont de rigueur.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Horaires : 8h15 -12h / 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi (38h75 par semaine avec droit à ARTT)

Commune adhérente à Plurelya et au COS de Tours.

### **Poste à pourvoir au plus vite**

Les candidatures seront reçues jusqu'au 21 mars 2021 par lettre motivée avec CV et les 3 derniers entretiens professionnels à : Monsieur le Maire de La Riche - Direction des ressources humaines - Place du Maréchal Leclerc, 37520 La Riche ou [drh@ville-lariche.fr](mailto:drh@ville-lariche.fr).