

FICHE ANNEXE

FONCTION FINANCES FONCTION COMMANDE ET ACHAT PUBLICS

1/ Contenu de la prestation assurée :

Le/La Directeur(trice) des finances et ses chef(fe)s de services sont les référents du C.C.A.S. sur l'ensemble des questions comptables, financières et en lien avec la commande publique ainsi que l'achat public.

Comptabilité / Finances :

- Assister la Direction du C.C.A.S. dans la préparation, l'élaboration et le suivi de son budget ;
- Établir les documents comptables nécessaires à la gestion du C.C.A.S ;
- Examiner et apporter des corrections aux projets de délibération et d'arrêté produits par le C.C.A.S. pour garantir leur conformité financière et légale ;
- Analyser les conseils en gestion – études et prospectives en lien avec les activités financières du C.C.A.S. ;
- Effectuer la recherche de marges de manœuvre budgétaires (coûts, optimisation des achats) ;
- Proposer des modifications organisationnelles pour optimiser la gestion des ressources financières ;
- Accompagner le CCAS dans l'évaluation de la grille tarifaire en place et des modes de gestion afin de dégager des marges de manœuvre budgétaires ;
- Fournir l'assistance et le conseil auprès des élus, des administrateurs, de la direction et des services du C.C.A.S ;
- Évaluer avec la Direction du C.C.A.S. le montant optimal de la subvention d'équilibre ;
- Réaliser les opérations de fin d'exercice (rattachements et reports),
- S'assurer de la bonne gestion de Chorus et de la transmission des flux PES.

Commande et achat publics :

La Ville délivre un conseil sur l'organisation de la définition des besoins, le déploiement d'une stratégie d'achat, la préparation et la passation des marchés publics dans un contexte de mutualisation, d'efficacité et de rationalisation.

Le service de la commande publique de la ville prend en charge les actions suivantes :

- Conseiller sur l'organisation de la définition des besoins, la définition et le déploiement d'une stratégie d'achat, la préparation et la passation des marchés publics, éventuellement en groupement de commande ;
- Prendre en charge l'assistance à l'élaboration du projet de marché (fiche marché, DCE), la rédaction du règlement de consultation dans un objectif d'autonomisation et d'acculturation au métier d'acheteur ;
- Rédiger et publier les avis de publicité ;
- Gérer la phase de passation des marchés ;
- Préparer le document d'analyse et d'attribution dans un contexte de dématérialisation,
- Aider à négocier les offres ;
- Apporter son aide sur l'organisation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou toute commission ad hoc ;
- Notifier les candidats ;
- Transmettre le marché au service qui exécute le marché et vérifier la bonne prise en charge des attendus ;
- Transmettre les pièces au contrôle de légalité.

2/ Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la ville seront facturées en fin d'année sur la base d'un pourcentage fixé à 5 % des charges de personnel de la Direction des Finances et de l'Achat Public de l'année N-1.