



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) D'EXECUTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

IDENTIFICATION DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) D'EXECUTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

Direction et service : Direction des Grands Projets, Service Investissements et Financements

Catégorie (A, B, ou C) : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial (tous grades)

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité de la Responsable du service investissements et financements, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES :

⇒ Exécuter les dépenses d'investissements :

- Vérifier, en lien avec les porteurs de projets, l'adossement budgétaire des marchés en préparation
- Créer les marchés sur le logiciel comptable et déposer les pièces justificatives sur la GED
- Alimenter les supports de suivi de l'exécution des marchés (tableaux de bord et/ou logiciels)
- Archiver les actes d'exécution des marchés (notifications, ordres de service, avenants, réception, etc.
- Traiter les factures sur Chorus Pro ((vérification des acomptes/soldes avant le « service fait » des porteurs de projets)
- Mener l'exécution comptable des marchés publics – Instruction administrative des acomptes et décomptes définitifs :

-Collecte/vérifications des pièces justificatives (OS, PV divers, documents de réception).

- Contrôle des délais et calcul des pénalités et primes.

- Gestion de l'avance, calcul des révisions/actualisation de prix.

- Etablissement/vérification des certificats de paiement.

- Dossier de paiements en pré-mandatement (dossier sur CHORUS PRO, factures sur SEDIT BERGERLEVRAUT).

- Suivre les dossiers de paiement jusqu'au Pré-mandat.

- Suivre les retenues de garantie.

- Créer et exécuter les bons de commandes,

- Procéder au paiement des factures hors marchés.

ACTIVITES SECONDAIRES :

⇒ Participer à l'actualisation continue des AP/CP (Autorisations de Programmes et Crédits de Paiements) ;

⇒ Participer à la préparation du budget de l'Investissement et en être parfaitement informé(e) ;

⇒ Animer les supports (tableaux de bord et/ou logiciels) de suivi de l'investissement par opération ;

⇒ Participer au contrôle d'exécution budgétaire (dépenses & recettes) :

○ Vérifier la conformité aux prévisions

○ Constater les écarts

○ Introduire les variations dans les outils de gestion

- ⇒ Assurer le portage de l'exécution des recettes d'investissement :
- Se tenir parfaitement informé(e) des financements des opérations d'investissement

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un bac+ 2 dans le domaine des finances

Connaissances professionnelles :

- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures en matière de marchés publics
- Connaître la nomenclature comptable des collectivités territoriales (M57, M4 et M49)
- Connaître et maîtriser la technique des AP/CP

Compétences générales :

- Maîtriser l'outil informatique, notamment Word et Excel
- Maîtriser les logiciels Chorus Pro et Berger Levrault
- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout
- Mener une veille juridique

Compétences professionnelles :

- Appliquer les règles et procédures budgétaires, financements et marchés publics
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les règles de la commande publique

Compétences comportementales :

- Être capable de travailler en équipe
- Être rigoureux(euse) et organisé(e)
- Faire preuve de régularité, réactivité
- Être ponctuel(le)
- Avoir le sens des responsabilités
- Respecter son devoir de secret professionnel
- Respecter ses obligations déontologiques

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail de bureau sur écran
- Adaptation aux missions et contraintes d'autres services.

Hygiène et sécurité :

- Position assise prolongée

REMUNERATION

- ⇒ Rémunération brute annuelle minimale de 24 069,48 €
- ⇒ Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- ⇒ Participation à la mutuelle pour les fonctionnaires

Temps de travail : 37h30

Les candidatures (**demande écrite motivée accompagnée d'un CV**) seront à adresser
à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 19/03/2026
Poste à pourvoir dans les meilleurs délais