



ASSISTANT MARCHES PUBLICS & COMPTABILITÉ

Donnez du sens aux chiffres, sécurisez l'action publique !

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Auzerville-Tolosane allie qualité de vie, dynamisme local et engagement pour un service public de proximité. Notre collectivité, à taille humaine, œuvre chaque jour pour le bien-être de ses habitants et de ses agents grâce à une équipe investie et solidaire.

Nous recherchons régulièrement de nouveaux talents pour accompagner nos projets et renforcer nos services.

Rejoindre la commune d'Auzerville-Tolosane, c'est intégrer une collectivité attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.

Vous aimez les environnements où rigueur et collaboration vont de pair ? Ce poste est fait pour vous.

Statut : contractuel

Type d'emploi : renfort 6 mois

Date de prise de poste : dès que possible

Rémunération : Indiciaire FPT + primes (IFSE + CIA)

Avantages sociaux

Temps de travail hebdo : 35h (37h avec ARTT)

Contexte et description du poste

Au sein de la commune d'Auzerville-Tolosane, acteur engagé au service du territoire, vous contribuez à la bonne gestion des finances publiques et à la sécurisation des procédures d'achat. Rattaché(e) à la responsable finance et marché public, vous intervenez en appui sur les marchés publics et la gestion comptable, deux leviers essentiels au bon fonctionnement des services.

Missions :

Marchés publics

Sous l'autorité de votre responsable, vous participez à l'ensemble du processus de passation et de suivi des marchés publics :

- Contribution à l'analyse des besoins et à la rédaction des pièces de consultation (CCAP, RC, AE...)
- Gestion de la publication et du suivi des consultations via la plateforme AWS
- Vérification de la conformité des offres reçues
- Suivi administratif, juridique et financier des marchés attribués
- Veille au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur

Comptabilité

Vous assurez la gestion comptable courante en lien avec les services internes et les partenaires :

- Saisie des éléments nécessaires à l'émission des mandats de paiement et des titres de recette
- Réception, contrôle et traitement des pièces comptables (factures, justificatifs...)
- Enregistrement des factures et transmission pour validation du service fait
- Émission des mandats et titres (édition, signature, classement)
- Rédaction et suivi des bons de commande, en lien avec les services concernés
- Contrôle et suivi des écritures comptables (crédits, imputations budgétaires, pièces justificatives...)
- Gestion des échanges avec la trésorerie, les fournisseurs et les services internes
- Classement et archivage des documents comptables

Pourquoi nous rejoindre ?

- ✓ Un poste transversal et valorisant, au cœur des finances publiques
- ✓ Une montée en compétences possible, notamment sur les marchés publics
- ✓ Une vision globale de la gestion financière d'une structure publique
- ✓ Un rôle concret, avec un impact direct sur le fonctionnement des services
- ✓ Télétravail possible / RTT / bureau partagé avec la responsable

Votre profil :

Formation en comptabilité publique, gestion ou droit public

Connaissances en marchés publics et en comptabilité publique

Maîtrise des outils bureautiques et idéalement du logiciel Berger Levrault Evolution

Qualités attendues :

- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Autonomie et sens des responsabilités
- ✓ Réactivité et respect des délais

Comment Postuler ?

Adresser par mail à rh.mairie@auzeville31.fr le plus rapidement possible à l'attention de Madame la Maire :

- Un CV à jour et une lettre de motivation personnalisée