

# LA VILLE DE VEAUCHE RECRUTE

## **Son/Sa chargé(e) de la comptabilité et des marchés publics (catégorie C, filière administrative, adjoint administratif, adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif 1<sup>ère</sup> classe)**

Veauche est une commune dynamique de près de 9 000 habitants. Membre de la communauté de communes Forez-Est, Veauche porte des projets ambitieux au service de ses habitants et de son territoire.

Sous l'autorité de la Responsable du service finances, vous jouerez un rôle clé dans la gestion financière et des marchés publics.

### **Vos missions principales :**

#### **1. Gestion comptable et budgétaire**

- Préparer, saisir et suivre les engagements, liquidations et mandats de dépenses.
- Enregistrer et suivre les titres de recettes.
- Contrôler la conformité et la validité des pièces justificatives.
- Suivre l'exécution budgétaire (crédits disponibles, restes à réaliser, imputations).
- Classer et archiver les pièces comptables.
- Assurer le lien avec la Trésorerie municipale pour le suivi des opérations

#### **2. Suivi des marchés publics**

- Aider les services à la rédaction des cahiers des charges et au montage des dossiers de consultation.
- Aide aux services pour la définition des besoins et le choix des procédures.
- Participer à la publication des avis d'appel public à la concurrence sur les supports dédiés (profil acheteur, BOAMP, etc.).
- Préparer les commissions d'appel d'offres (CAO) et les actes administratifs (rapports, procès-verbaux, notifications).
- Gestion administrative et juridique des marchés (notification, avenants, reconductions, suivi d'exécution, certificats de paiement, etc.).
- Tenir à jour les registres et tableaux de bord des marchés.
- Veille réglementaire sur les évolutions du code de la commande publique

#### **3. Assistance administrative et reporting**

- Participer à la préparation des documents budgétaires et des rapports financiers.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et indicateurs de gestion.
- Accueillir et informer les fournisseurs et partenaires sur les démarches administratives.
- Assurer la circulation de l'information avec les autres services municipaux

#### **4. Contrôle interne et conseil**

- Contrôle de la conformité comptable et budgétaire des opérations.
- Participation à la fiabilisation des données financières et à la certification des comptes.
- Conseil aux services en matière de dépenses publiques et de procédures d'achat

#### **Votre profil :**

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des finances locales (M57)
- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du Code de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables et financiers (E.Magnus)
- Rigueur et sens de l'organisation indispensables
- Capacité à travailler en équipe et à coopérer avec différents interlocuteurs

#### **Ce que nous vous offrons :**

- Une intégration au sein d'une collectivité à taille humaine, avec une organisation transversale et collaborative
- Un poste stratégique au cœur de la gestion communale
- Un poste à temps complet
- Une rémunération statutaire + primes
- Une participation employeur mutuelle santé et prévoyance + avantages CNAS

**Envie de contribuer au bon fonctionnement d'un service public de proximité ?  
Rejoignez-nous !**

#### **Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci d'adresser avant le 21 novembre 2025, votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier compte-rendu d'entretien annuel, dernier bulletin de paie, dernier arrêté de situation) à Monsieur le Maire, place Jacques Raffin 42340 VEAUCHE.