



Offre d'emploi
Gestionnaire administratif, juridique et financier
Direction des Services Techniques

Catégorie C/B de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale
Temps complet

Forte de sa labellisation « Territoire Engagé Transition Écologique », la Commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf recrute un gestionnaire administratif, juridique et financier pour sa Direction des Services Techniques.

Pour que chaque agent puisse s'épanouir au quotidien et rendre un service public de qualité, la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf met en œuvre une politique interne volontariste en matière de qualité de vie et des conditions de travail.

Le/la gestionnaire d'opérations est garant(e) du suivi administratif, juridique, financier et d'exécution des marchés publics relevant du portefeuille de la DST dans le domaine de la construction, de la grande maintenance, de l'exploitation bâtementaire et de l'espace public. Il/elle assiste et conseille les personnels techniques. Il/elle assure également la relation entre les prestataires et la commune. Il/elle est en lien avec la direction des finances. Il/elle effectue des achats de toutes natures (travaux, services) en vue de satisfaire les besoins de la direction et elle contribue à la performance des achats sur le plan technique qualitatif, économique, juridique et environnemental.

Si par vos compétences, votre expertise, votre savoir-être vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, n'hésitez pas à postuler !

Missions :

Réaliser le suivi administratif et juridique des marchés publics :

- Réaliser le suivi administratif et juridique des marchés publics liés aux opérations d'investissement et de fonctionnement (construction, grande maintenance) en lien avec les services patrimoine bâti et espaces publics de la direction : rédiger les ordres de service, préparer les déclarations des agréments, de sous-traitance, constituer les dossiers de garantie dommages-ouvrage, les contentieux, les avenants, les opérations de réception et de clôture, rédiger des bons de commandes.

Procéder au suivi et à l'exécution financière des marchés publics

- Procéder au suivi financier des marchés publics liés aux opérations d'investissement (construction, grande maintenance et entretien) : enregistrement des marchés, engagement comptable (gestion en AP/CP, sur les fluides), calculer les révisions de prix, établir les décomptes généraux et définitifs, appliquer le cas échéant les pénalités.
- Assurer la passation de marchés publics subséquents et d'avenants liés aux opérations d'investissement (construction, grande maintenance et entretien) en lien avec le pôle patrimoine bâti et espaces publics de la direction : élaborer les pièces administratives des marchés, vérifier les RAO, préparer les notifications, les avenants et les informations aux candidats non retenus
- Collaborer à la mise en place d'un suivi des marchés sur la collectivité en lien avec la Direction des Finances et à la mesure de la performance d'achat
 - Mesurer les gains obtenus lors des marchés, les valoriser
 - Formaliser des critères d'évaluation, des outils de pilotage et de reporting
 - Evaluer les actes d'achats

Suivi et préparation budgétaire

- Participer à la préparation et au suivi budgétaire des opérations relevant de son portefeuille d'opérations en lien avec les personnels techniques.
- Participer à la rédaction des documents, tableaux, outils de référence (procédures, instructions, tableaux de suivi, etc;) et indicateurs relevant de la comptabilité du service, selon une logique d'optimisation, d'harmonisation des pratiques et d'amélioration continue, En vu d'alimenter la construction du budget sur les années suivantes.

Commandes et suivi de facturations

- Saisie et suivi des bons de commandes pour les services techniques (régie et en support et appui de la maintenance bâti et de l'espace public) avec une saisie dans le logiciel de comptabilité et dans les outils de suivis budgétaires.

Organisation et structuration des productions

- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers relevant de son portefeuille d'opérations.
- Avoir une veille réglementaire
- Suivi du tableau d'inventaire en lien avec la direction des finances.

Qualifications :

Niveau bac ou supérieur avec une expérience en finance, comptabilité et/ou marchés publics.

Les qualités requises :

Sens du service public et des responsabilités, capacité d'initiative et d'autonomie, sérieux et organisé, sens du relationnel et de la communication, travail en transversalité, connaissance des finances publics et de l'acte d'achat public.

Il est attendu d'être opérationnel sur les aspects comme la rédaction des écrits professionnels, adapter ses pratiques au développement des nouvelles technologies (e-administration, dématérialisation de la chaîne comptable), et des connaissances sur les méthodes de gestion de projet et la démarche qualité.

Il est aussi attendu de l'autonomie ou la capacité d'autonomie sur le travail en équipe (alerter et rendre compte à sa hiérarchie), disposer d'aptitudes relationnelles (confirmées avec l'entourage professionnel interne et externe à la direction : sens de la communication, du dialogue et de l'écoute).

Il faut avoir des connaissances et/ou de l'expérience pour les règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion, connaître les principes de l'achat durable, l'environnement juridique des collectivités territoriales, connaître les règles en vigueur dans la collectivité notamment en matière de déontologie de l'achat.

Il faut aussi montrer de l'envie d'apprendre et d'innover sur l'achat public.

Conditions d'exercice des missions / Environnement du poste :

Lieu d'exercice : Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

Temps complet annualisation

- participation employeur garantie maintien de salaire
- participation employeur mutuelle santé
- aménagements d'horaires possible sur 4.5 jours ou 4j/5jours
- 25 jours de congés payés + 12 jours d'ARTT + 18 heures pour des rendez-vous médicaux
- adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale)
- amicale du personnel
- restauration du personnel 3,95€/repas
- 2 à 3 ateliers sportifs par semaine sur le temps du midi
- possibilité de venir travailler avec son chien jusqu'à 3 jours/semaine
- Télétravail possible

Contrainte liée au poste :

Obligation de présence en l'absence du responsable de service

Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire, Yannick GOMIS au plus tard le 4 juillet 2026

- Par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines – 1 Place François Mitterrand – 76 320 Saint-Pierre-lès-Elbeuf

- Par Mail : rh@pierrotin.fr

Poste à pourvoir pour le 1er septembre 2026