

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Limite de candidature</b> | 28-06-2026  |
| <b>Mise à jour</b>           | 29-05-2026  |
| <b>Référence</b>             | TP.PPPR.26.08-ADO   |
| <b>Service</b>               | TP - DÉPARTEMENT TERRITOIRES ET PROXIMITÉ                                   |
| <b>Localisation</b>          | Rouen Rive Droite   |
| <b>Contrat</b>               | 1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel                       |
| <b>Statut</b>                | -   |
| <b>Fonction</b>              | Gestionnaire administratif  |
| <b>Date de fin</b>           | 28-06-2026  |
| <b>Filière</b>               | Administrative  |
| <b>Catégorie</b>             | B   |
| <b>Cadre d'emploi</b>        | Rédacteurs Territoriaux   |
| <b>Grade</b>                 | Rédacteur, Rédacteur principal 2ème classe, Rédacteur principal 1ère classe |



## Contexte et définition du poste

***Vous avez des compétences en administration, comptabilité et marchés publics ? Mettez-les au service d'un poste varié et stratégique, acteur des projets du territoire.***

Au sein du Département Territoire et Proximité, le Pôle de Proximité Plateaux Robec œuvre au quotidien pour accompagner les projets du territoire et garantir une gestion efficace, rigoureuse et utile au service public.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) gestionnaire administratif(ve) finances et marchés publics, véritable pilier de la gestion budgétaire et contractuelle du pôle.

Vous assurez la gestion administrative, financière, budgétaire et des marchés publics du pôle, en lien étroit avec les équipes techniques, le service des finances et les partenaires extérieurs.

Votre rôle est clé pour sécuriser les procédures, accompagner les services et fluidifier la mise en œuvre des projets.

### Vos missions

#### **Gestion des marchés publics**

Préparer et suivre les procédures de marchés publics, assurer le suivi administratif jusqu'à la notification

Rédiger les pièces administratives des DCE

Participer à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports

Assurer le suivi de l'exécution des marchés : élaboration des avenants, ordres de service, actes de sous-traitance, reconductions, réceptions, certificats de paiement, DGD, retenues de garantie, cautions...

Calculer les avances, acomptes et révisions des prix des marchés

Mettre en œuvre une veille réglementaire et juridique en matière de commande publique

#### **Gestion administrative et financière**

Assurer le suivi administratif et comptable des marchés publics du Pôle (AP/CP, contrôle des imputations, virements de crédits...)

Suivre les engagements et factures en lien avec la direction des finances

# Gestionnaire administratif.ve finances et marchés publics

[https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id\\_job=365&id\\_origin=0](https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=365&id_origin=0)

Elaborer et suivre les conventions, les fonds de concours et dossiers de subventions

## **Appui administratif transversal**

Mettre à jour les outils de suivi et tableaux de bord liés aux marchés publics

Contribuer à l'amélioration continue des procédures internes

Participer aux groupes de travail départementaux

Accompagner les équipes sur les aspects administratifs et réglementaires

## **Missions annexes**

Remplacer ou assister la coordinatrice administrative du pôle dans des missions relative aux budgets du pôle

Préparer, suivre et exécuter certaines tâches du budget du pôle

Engager, liquider et mandater des dépenses, assurer le suivi de recettes

Contrôler l'exécution budgétaire (imputations, virements, AP/CP...)

Être l'interface avec le service des finances et les partenaires extérieurs

---

## **Profil recherché**

### **Votre profil**

Formation ou expérience confirmée en Marchés publics, comptabilité, finances publiques

Maîtrise des procédures de passation et d'exécution administrative et financière des marchés publics

Bonnes connaissances des règles budgétaires et de la commande publique (comptabilité M57)

Maîtrise des outils informatiques (Marco Web, Civil Finances, Pack Office, Webdelib, AWS...)

Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse Goût du travail en équipe et sens du service public

---

## **Informations complémentaires**

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

## Gestionnaire administratif.ve finances et marchés publics

[https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id\\_job=365&id\\_origin=0](https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=365&id_origin=0)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...