

Gestionnaire comptable

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=495&id_origin=0

Limite de candidature	06-11-2026
Mise à jour	06-10-2026
Référence	EPMD.26.17-MR
Service	EPMD - DIRECTION ADMINISTRATION ET GESTION
Localisation	Rouen Rive Droite
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	Gestionnaire finances
Date de fin	06-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs Territoriaux
Grade	Adjoint administratif principal 1ère classe



Contexte et définition du poste

Au sein du Département espaces publics et mobilité durable, vous assurez la **gestion administrative, financière et comptable d'un portefeuille de marchés et de conventions**.

Véritable interlocuteur des services opérationnels, vous contribuez à la sécurisation des procédures et au bon suivi des engagements financiers.

Vos principales activités

- Assurer le **suivi administratif des marchés** : actes, sous-traitance, reconductions, garanties, pièces réglementaires et réceptions ;
- Assurer leur **suivi financier et comptable** : avances, acomptes, factures, révisions de prix, pénalités, décomptes et intérêts moratoires ;
- Préparer les **engagements et pré-mandatements**, contrôler les factures et assurer leur suivi dans le logiciel CIVIL ;
- Assurer le **suivi administratif et financier des conventions**, en lien avec les services opérationnels et la juriste ;
- Mettre à jour les **tableaux de bord, échéanciers, indicateurs et statistiques** ;
- Veiller au respect des obligations réglementaires et signaler les éventuelles difficultés ;
- Assurer le **secrétariat du service**, le suivi des courriers et la gestion documentaire ;
- Être référent(e) **Archives** pour la Direction.

Profil recherché

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et à l'aise avec les chiffres et les procédures administratives.

Vous appréciez le travail en équipe, savez gérer plusieurs dossiers en parallèle et faites preuve d'autonomie et de réactivité.

Une expérience en **gestion administrative, comptabilité, commande publique ou exécution des marchés publics**, idéalement dans le secteur public, serait appréciée.

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%)

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