



## OFFRE D'EMPLOI

# Responsable unité exécution administrative et financière des marchés publics H/F

Service : Finances et Moyens généraux

Unité : Exécution administrative et financière des marchés publics

Catégorie : Agent de maîtrise ou cadre

### Contexte du service

Depuis le 1er janvier 2023, le service public de l'eau potable est assuré par Eau publique du Grand Lyon, qui a le statut d'EPIC et est de ce fait soumis à l'instruction comptable M49 et au Code de la commande publique. Il comprend notamment une agence comptable dotée d'un service facturier.

Le service « Finances et Moyens généraux » met en œuvre les orientations budgétaires de la Direction Générale et du Conseil d'Administration. Il est en charge de l'exécution budgétaire. Il est le relais des opérationnels pour les commandes et les réceptions. Il gère le magasin.

Il est en appui des opérationnels en leur mettant à disposition les ressources financières, les processus associés pour la bonne réalisation des dépenses validées en amont.

A ce titre, il est notamment en charge d'assurer la préparation, l'exécution et le reporting financier auprès de la Direction Générale en assurant la sécurité des actes dans une démarche de transparence et de sincérité budgétaire, de pérennité et en lien avec l'agence comptable et son service facturier.

Il assure également le lien entre les besoins des opérationnels, les cadres d'achat mobilisables et l'exécution du budget. Cela passe notamment par une gestion fine de la fonction approvisionnement au sein du SI Financier, en lien avec les SI métier.

Il assure également le portage des missions nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise sur le volet de moyens généraux.

Six mois après le démarrage de la Régie, le service est en cours de construction et d'adaptation des process nécessaires à son activité. Un premier diagnostic a fait ressortir la nécessité de créer une unité dédiée à l'exécution administrative et financière des marchés publics.



**Dans ce cadre et afin de renforcer la Régie en compétences du côté ordonnateur, le service va intégrer une nouvelle unité sur l'exécution administrative et financière des marchés publics. L'objectif est également de centraliser et d'uniformiser la gestion des différents cadres d'achats.**

### **Finalité du poste**

Le responsable de l'unité accompagne les référents de chaque cadre d'achat dans leur exécution administrative et financière depuis leur notification jusqu'à leur clôture. Il s'assure de la bonne application des clauses administratives et financières des marchés publics de la Régie (marchés de travaux, fournitures courantes, services, prestations intellectuelles, TIC) et assure leur suivi dans les différents SI associés.

Il manage ses deux assistants et supervise l'unité.

Il est garant de la bonne exécution des missions des membres de son équipe et participe aux tâches quotidiennes de l'unité.

### **Missions principales**

#### 1/ Structuration de l'unité en lien avec la responsable du service

- Création et mise en place des outils (tableaux de bord),
- Définition et mise en place de process internes, et des interactions avec les différents services,
- Création d'un véritable partenariat avec le Service commande publique et affaires juridiques, et le Service facturier.

#### 2/ Management

- Encadrement d'une équipe de deux collaborateurs,
- Accompagnement à leur prise de poste.

#### 3/ Saisie des marchés et des BPU

- Intégration des marchés dans les outils métiers : Eksae (SI financier), Agate (SI travaux réseaux),
- Paramétrage du logiciel Agate : saisie des engagements, révision des prix, mise à jour des BPU.

#### 4/ Exécution administrative et financière des marchés publics en lien avec le référent technique du marché :

- Suivi financier, reporting
- Calcul et vérification des révisions de prix
- Aide à la rédaction d'ordres de services
- Agrément des sous-traitants : traitement des DC4
- Calcul des pénalités
- Gestion des retenues de garantie : mainlevée des cautions et libération
- Gestion des avances : calcul, garanties
- Production des exemplaires uniques



- Gestion des délégations de paiement

#### 5/ Processus de réception des travaux

- Accompagnement des référents des marchés pour la gestion des actes, notamment PV de réception.

#### 6/ Paiement

- Quand la Régie est maître d'œuvre, intervention dans les domaines suivants :
- Acomptes mensuels marchés travaux : données brutes en provenance d'Agate à mettre en forme
- Opérations de solde dont production du Décompte Général et Définitif

#### 7/ Relation avec le Service commande publique et affaires juridiques

- Elaboration des clauses financières des cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) afin de permettre une exécution efficace des cadres d'achat
- Définition des règles, apporter un regard critique et une expertise.

#### 8/ Relation avec l'Agence comptable et notamment le Service facturier

Le service facturier, placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable, constitue un centre unique de traitement et de paiement des factures, et supprime les contrôles redondants effectués auparavant par l'ordonnateur et l'agent comptable.

- Travailler en amont avec le service facturier afin de s'assurer de la bonne prise en charge des factures lors du dépôt sur Chorus Pro, dans un souci de qualité de paiement des opérateurs économiques.

## Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Le responsable d'unité exécution administrative et financière des marchés publics est rattaché au responsable finances et moyens généraux.

## Compétences requises

### Connaissances génériques (savoirs de base / connaissance de l'environnement)

- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique,
- Connaissance du Code de la Commande Publique,
- Connaissances des CCAG

### Savoir-faire professionnels / opérationnels

- Capacité à travailler en interaction avec les services supports et les services opérationnels,
- Capacité à analyser des données comptables et financières,



- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information financiers,
- Capacité à produire des tableaux de bord et des reporting,
- Capacité à manager une équipe.

### **Aptitudes et qualités**

- Rigueur, méthode et organisation,
- Sens de la communication et de l'analyse,
- Forte polyvalence,
- Capacité à s'adapter au changement et aux situations imprévues,
- Force de proposition,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité à travailler en équipe.