



## OFFRE DE POSTE

# Un(e) Assistant(e) exécution administrative et financière des marchés publics H/F

Depuis le 1er janvier 2023, la gestion de l'eau potable est devenue publique sur la Métropole de Lyon. Garantir sur le long terme un service public de l'eau potable de qualité pour les Grands Lyonnais, en assurant la transparence et en s'appuyant sur une implication forte des usagers : telle est la mission de notre établissement public industriel et commercial (EPIC). La préservation de la ressource en eau et le droit à l'eau pour tous sont des ambitions majeures portées par Eau public du Grand Lyon. Comptant sur la passion et l'expérience de ses 350 collaborateurs répartis sur 5 sites, Eau publique du Grand Lyon assure la mise en distribution de 90 millions de m<sup>3</sup> d'eau potable par an, exploite 4000 km de réseau de distribution pour délivrer à ses 370 000 abonnés et 1,4 million d'habitants une eau potable d'une grande qualité.

### Contexte du service

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

### **Missions principales**

Sous l'autorité du responsable d'unité exécution administrative et financière des marchés publics, l'assistant accompagne les référents de chaque cadre d'achat dans l'exécution administrative et financière des marchés publics à partir de leur notification et jusqu'à leur clôture.

Dans ce contexte, les missions sont les suivantes:

#### 1/ 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.

#### 2/ Exécution administrative et financière des marchés publics

En lien avec le référent technique du marché :

- Suivi financier (tableaux de bord),
- 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

#### 3/ Processus de réception des travaux

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



#### 4/ 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

#### 5/ 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.

Dans l'ensemble de ses missions, l'assistant exécution administrative et financière des marchés publics devra travailler de façon collaborative avec le service Commande Publique et Affaires Juridiques.

### **Relations fonctionnelles et hiérarchiques**

L'assistant exécution administrative et financière des marchés publics est rattaché au responsable d'unité exécution administrative et financière des marchés publics.

### **Compétences requises**

#### **Connaissances génériques (savoirs de base / connaissances 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,
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information financiers

#### **Aptitudes et qualités**

- Rigueur, méthode et organisation,
- Sens de la communication,
- Forte polyvalence,



- Capacité à s'adapter au changement et aux situations imprévues,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité à travailler en équipe.

### **Conditions particulières**

35h/semaine