

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**Direction**  
EAU ET RESEAUX

**Service**  
ETUDES ET TRAVAUX

**Filière**  
FILIERE ADMINISTRATIVE

**Cadre d'emplois**  
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

**Fonction d'encadrement** : Non

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du chef de service Etudes et Travaux eau/assainissement (E.T.E.A.) au sein de la direction de l'eau et de l'assainissement, l'agent assure les tâches administratives et comptables du service E.T.E.A et celles du Directeur de l'eau et de l'assainissement. Il assure en outre les missions suivantes : Assurer une fluidité et une réactivité pour les procédures tant au niveau financier qu'administratif dans l'exécution des marchés à bons de commandes, des marchés publics de maîtrise d'œuvre et de travaux en garantissant les suivis administratif et financier jusqu'à la liquidation des dépenses en collaboration avec les chefs de service, chefs de bureau et techniciens, assurer les tâches financières, comptables, relatives aux marchés publics et administratives du service E.T.E.A. ainsi que celles du Directeur de l'eau et de l'assainissement, assurer l'accueil du service E.T.E.A. et celui du Directeur de l'eau et de l'assainissement .

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### FINANCES

- Vérifier les devis, les factures et les états d'acomptes
- Gérer les bons de commandes sous ASTRE et demande la validation au service financier
- Engager des AP/CP en interface avec le chef de service eau/assainissement et le service financier
- Contrôler les factures et les états d'acomptes avec le technicien en charge du dossier
- Procéder à la liquidation des dépenses après validation des pièces justificatives nécessaires au paiement en respectant les règles comptables
- Recenser et mettre en signature les pièces administratives et comptables nécessaires au mandatement
- Suivre des litiges factures et rédiger des lettres de rejets de paiement
- Dématérialiser les pièces comptables nécessaires à l'exécution des marchés publics
- Renseigner, exploiter et assurer l'enregistrement des dépenses relatives aux opérations dans des tableaux de bord et alerter si besoin

## MARCHES PUBLICS ET ADMINISTRATIF

- Gérer la partie administrative des dossiers marchés: OS -actes de sous-traitance {DC4} -procès-verbaux de réception de travaux
- Suivre les conventions, les avenants , les décisions, les arrêtés, les contrats jusqu'à la notification
- Renseigner, exploiter des tableaux de bord relatifs aux travaux administratifs et comptables et alerter si besoin
- Enregistrer, trier et dispatcher les courriers départs/arrivés et suivre les réponses destinées aux Élus, riverains, collectivités et autres organismes
- Frapper, ,mettre en forme et en parapheur, envoyer les courriers, les notes, les bordereaux puis alimenter les tableaux de suivis et classer
- Suivre les conventions Agence de l'eau et transmettre les marchés notifiés pour les demandes de subvention,
- Mise en place de fiches de communication sur les opérations significatives du service
- Suivre le bureau études dans le cadre des analyses d'offre
- Suivi administratif et financier des conventions partenariales

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

Connaissance dans le domaine de compétences  
Connaissance des collectivités territoriales  
Connaissance des marchés publics et des finances publiques  
Connaissances liées aux missions du poste  
Expérience en gestion administrative

### Savoir-faire

Maîtrise de l'outil informatique  
Maîtrise règles grammaticales , orthographe, syntaxe  
Polyvalence  
Priorisation et optimisation du temps de travail  
Savoir travailler en transversalité  
Sens de l'organisation

### Savoir-être

Adaptation  
Esprit du service public  
Etre disponible  
Qualités relationnelles  
Respect règles de confidentialité  
Rigueur  
Savoir travailler en équipe  
Sens de la communication et de l'écoute

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Lieu de travail :** LAVOISIER LENS

### Type d'horaire

Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public entré en vigueur le 1er janvier 2022, et adaptation selon service (CT du 15 janvier 2021).

### Matériels mis à disposition

Logiciel de secrétariat WORD frappe et publipostage - EXCEL fusion, tableau croisés - ACCESS  
Matériel bureautique ( dont accès à internet )  
Photocopieur  
Scanner  
Téléphone  
extrapole  
messagerie électronique

### Télétravail

Sous conditions

#### Pour postuler

**Le poste est ouvert aux agents fonctionnaires appartenant au cadre d'emploi requis.  
En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des pré requis indiqués dans le profil de poste. Le contrat proposé est de 3 ans.**

**Merci de transmettre via l'adresse [DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr) un CV et une lettre de motivation avant le 22 août 2025.**