

Recrute

Un(e) gestionnaire des marchés publics, assurances et subventions (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints adjoint administratifs (Catégorie C)

Poste à temps complet – Recrutement par voie statutaire ou contractuel

Au sein du pôle Ressources, le poste est rattaché à la Direction des Finances et des Achats. Sous l'autorité de la directrice, l'agent(e) chargé(e) de la gestion comptable et administrative des marchés publics travaille en binôme avec la coordinatrice de la commande publique, assurances et subventions.

À ce titre, il/elle participe à l'exécution financière et au suivi administratif des procédures de marchés publics, ainsi qu'au suivi des dossiers de subventions et des contrats d'assurance, pour la Ville de La Ferté-Saint-Aubin et la Communauté de communes des Portes de Sologne.

Les missions :

- Gestion administrative et financières des marchés publics
 - Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés publics (avenants, ordres de service, décisions, etc.)
 - Rédiger les pièces administratives liées aux marchés : contrats, courriers, notes et documents préparatoires aux commissions des marchés publics
 - Assurer le suivi financier des marchés publics : établissement des certificats de paiement, contrôle du service fait, relations avec les prestataires et les services prescripteurs, calcul des révisions de prix
 - Réaliser les opérations comptables dans le progiciel financier : engagements, liquidations, mandatements, émission de titres de recettes et contrôle des pièces comptables
- Gestion des dossiers de sinistres
 - Procéder aux déclarations de sinistres auprès des assureurs, en lien avec les services concernés
 - Constituer, instruire et assurer le suivi des dossiers administratifs de sinistre, en version papier et numérique
- Gestion des dossiers de subventions
 - Participer au montage et au suivi administratif et financier des demandes de subventions
 - Assurer la préparation, le classement et l'archivage des dossiers, en version papier et numérique
- Participation ponctuelle aux missions budgétaires et comptables
 - En fonction des nécessités de service, l'agent pourra être amené à intervenir sur des missions liées aux finances, notamment :
 - Lors des opérations de clôture budgétaire (rattachements, suivi des engagements, mandatements, relances fournisseurs, etc.) ;
 - Dans le cadre de la préparation budgétaire, notamment pour la réalisation des engagements comptables.

Profil recherché :

- Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques (CIRIL FINANCES, 3P marchés)
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Connaissance de la commande publique

Qualités personnelles

- Sens de l'initiative, Autonomie, disponibilité et rigueur
- Sens du relationnel, diplomate et qualités rédactionnelles
- Avoir le sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Être consciencieux et rigoureux
- Capacité à prendre des initiatives
- Ponctualité, assiduité et disponibilité

Poste à pourvoir à compter du 4 mai 2026.

Poste à temps complet, 25 jours de congés et RTT.

Rémunération statutaire et RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et prévoyance, amicale du personnel

Les candidatures seront adressées **avant le 17 avril 2026** à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines à l'adresse suivante : emploi@lafertesaintaubin.fr.

Pour tout renseignement sur cette offre, vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines au 02.38.64.00.02.