



DGA Mutualisation, Simplification et Ressources
Direction des Ressources Humaines
Service Emploi et Formation
Chartres, le 5 décembre 2017

**Un poste d'Assistant de Gestion et de Comptabilité
est à pouvoir
à la Direction de l'Archéologie
(Catégorie C – Adjoint Administratif ou Contractuel)**

Sous la responsabilité du Chef de service, l'agent intervient au sein de la cellule en charge des activités du service et de la coordination des interventions.

MISSIONS :

Gestion et comptabilité :

- Effectuer des recherches de prix et demander des devis,
- Contacter les prestataires, réceptionner les colis suite à l'envoi des bons de commande,
- Suivre la comptabilité des cellules de la Direction : préparer les bons de commande, vérifier les factures, assurer les enregistrements dans la base de données SysDA,
- Demander et suivre les virements de crédits,
- Suivre les engagements non soldés de la Direction,
- Collaborer au montage du budget de la Direction, saisir les dépenses de fonctionnement et d'investissement dans les tableaux en lien avec la Direction des Finances,
- Concevoir des tableaux comptables,
- Classer les documents comptables, assurer l'archivage,
- Demander des interventions liées aux opérations,
- Préparer et suivre les dossiers de sous-traitance pour les opérations avec Marchés Publics,
- Participer à la préparation des dossiers relatifs aux Marchés Publics.

Suivi des fouilles archéologiques :

- Veiller au respect du nombre de journées prévues par le Responsable d'opération,
- Gérer les échéanciers des facturations des chantiers et préparer les mémoires dans SysDA,
- Préparer les courriers de notification aux aménageurs, assurer l'envoi des rapports.

Suivi des diagnostics archéologiques :

- Préparer les décisions dans AirDéliv, en lien avec le service des Assemblées,
- Suivre et enregistrer les actes réglementaires sur la réseau de la Direction.

Gestion du matériel de chantier :

- Enregistrer les sorties et retours du matériel (téléphones, appareils photographiques, équipements) et en vérifier l'état.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- Participer aux événements liés à la Direction de l'Archéologie (Fête Gallo-Romaine, Journées Nationales de l'Archéologie, Journées du Patrimoine).

COMPETENCES :

Savoirs :

- Bonne maîtrise du pack Office (Word, Excel),
- Maîtrise du logiciel de messagerie (GroupWise), connaissance de CivilFinances, Filemaker, MultiGest, e-Atal, AirDéliv appréciée.

Savoir-faire :

- Connaissances en comptabilité,
- Notions relatives aux Marchés Publics.

Savoir-être :

- Autonomie et sens de l'organisation,
- Rigueur, discrétion,
- Disponibilité et réactivité.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Déplacements à prévoir, permis B indispensable.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation, CV**) à Mairie de Chartres – Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 5 JANVIER 2018.***