

AVIS DE VACANCE DE POSTE



L'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture recrute un(e) :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

L'OPPIC, l'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture, établissement public administratif de 125 agents assure, sous la tutelle du ministère de la Culture, la maîtrise d'ouvrage de grands équipements culturels. En 2018, il a assuré 168 opérations, réparties en une soixantaine de sites sur toute la France, dont près de 60% sont protégés au titre des monuments historiques.

Au sein de l'un des départements opérationnels de l'établissement et auprès de l'équipe projets en charge du musée de la renaissance à Ecoen, et de l'opération de délocalisation du centre national d'Art Plastique (CNAP) à Pantin, vous êtes chargé de réaliser les tâches de gestion administrative et financière, afin de garantir l'exécution des marchés pour les opérations pilotées par l'équipe projets.

Vous êtes également chargé de garantir la bonne gestion administrative de l'équipe ainsi que l'assistance administrative.

Vous êtes notamment en charge de :

Assurer la gestion administrative des marchés de leur notification à leur clôture :

- vérifier les pièces constitutives des marchés,
- réaliser les actes réglementaires (notification, nantissement, exemplaire unique, vérification des assurances),
- assurer le suivi administratif des ordres de service, avenants, décisions de poursuivre...
- préparer l'agrément des sous-traitants et procéder à la notification,
- assister l'équipe projets dans la notification des marchés.

Assurer l'exécution et le suivi financier des marchés :

- saisir les marchés dans l'outil de gestion dématérialisée des paiements,
- classer les pièces du marché sur le serveur de l'OPPIC et en version papiers,
- saisir les demandes d'engagements,
- préparer et mettre en paiement les acomptes et les factures présentés par les entreprises auprès de l'ordonnateur,
- tenir les tableaux de bord de suivi financier des marchés et alerter le cas échéant,
- informer les entreprises des règlements effectués,
- assurer la clôture comptable des marchés,
- préparer le quitus des opérations,
- archiver les marchés des opérations terminées.

Par ailleurs, vous assurez le classement des dossiers de marché et contribuer à l'archivage des opérations.

Vous serez également amené à organiser des réunions, rédiger des courriers et comptes rendus et répondre aux appels téléphoniques.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme en comptabilité (BAC+2), ou titulaire du baccalauréat justifiant d'une expérience d'au moins deux ans sur une fonction similaire.

La connaissance de la gestion des marchés publics est indispensable. La connaissance des principes des finances publiques est souhaitée.

Une expérience de la maîtrise d'ouvrage publique et des procédures de l'achat public serait un atout.

Par ailleurs, ce poste nécessite :

- une aptitude pour l'organisation, de la rigueur, le goût du travail en équipe afin d'établir une relation de confiance avec les équipes et les interlocuteurs internes et externes ;
- une connaissance des outils informatiques, logiciel Excel, Word et Outlook qui pourra être complétée par des formations portant sur les logiciels de gestion internes à l'établissement ;
- dynamisme et réactivité, très bonne expression orale et écrite.

Conditions particulières d'exercice

Poste à pourvoir **en mai 2019** ouvert aux agents titulaires de la fonction publique par voie de détachement ou aux agents non titulaires en contrat à durée indéterminée.

Rémunération selon expérience et parcours professionnel au regard des conditions prévues par le cadre de gestion de l'établissement ou le statut général de la fonction publique.

Envoyer cv et lettre de motivation par email : recrutement@oppic.fr ou par courrier à l'attention du service des ressources humaines de l'Oppic, 30 rue du château des rentiers 75013 Paris.