

Fiche de poste n° 26/2010

Poste à pourvoir : Assistant-e chargé-e du Secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et du suivi comptable des marchés publics, à la division AJMP au sein du Secrétariat Général- poste de catégorie B.

Rôle du STIF : le Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF), autorité organisatrice des transports en Ile-de-France, est un établissement public local. Il est en charge de l'organisation des services de transports publics dans la région Ile-de-France ; il fixe les tarifs et assure l'équilibre financier du système de transport. Il met en œuvre les grands projets d'investissement et contribue à l'amélioration de la qualité des transports offerts aux voyageurs. Il dispose d'un budget de près de 4 milliards d'euros et emploie 200 personnes.

Contexte dans lequel se situe le poste :

Le secrétariat général est chargé de gérer les ressources et les moyens du STIF : il recouvre les domaines financiers et budgétaires, juridiques, institutionnels, les ressources humaines et les moyens généraux.

Au sein du secrétariat général, la division Affaires Juridiques, des Marchés Publics et du Patrimoine (AJMP) est composée d'un responsable, de sept chargés de projets et d'une assistante.

Le poste est rattaché au chef de la division " Affaires Juridiques, Marchés Publics et Patrimoine ", et se situe dans le pôle marchés publics.

La recrudescence du nombre de marchés publics de toute nature lancée par le STIF et la nécessité de recentrer l'activité des Chargés de projets en responsabilité de ces procédures sur le contrôle juridique a conduit le STIF à créer un véritable Secrétariat de la CAO.

Attributions du-de la titulaire du poste

Au sein de la division AJMP, en relations étroites avec les chargés de projets Marchés publics et sous la responsabilité du Chef de Division, le-la titulaire du poste sera amenée à prendre en charge les missions de :

- Secrétariat de la CAO :
 - Préparation des séances et des dossiers ;
 - Relation avec les élus et les services pour la saisie de la CAO ;
 - Courriers types aux entreprises ;
 - Opération de transmission au contrôle de légalité des marchés ;
 - Notification des marchés.

- Suivi comptable :
 - Saisie et suivi des factures ;
 - Saisie et suivi des engagements ;
 - Saisie et suivi des mandatements ;

- Suivi administratif et comptable des marchés publics ;
- Préparation administrative et matérielle des dossiers pour mise en paiement ;
- Classement des pièces comptables ;
- Rédaction de courriers type à destination des prestataires (suspension délais de paiement, rejet facture...).

Profil du-de la titulaire du poste :

- Maîtrise de l'instruction comptable et des outils bureautique (Word, Excel)
- Connaissance souhaitée en matière de marchés publics ;
- Connaissance du Logiciel SIREPA appréciée ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Aisance dans l'utilisation des chiffres et des tableaux excel.
-

Conditions : Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B des trois fonctions publiques.

Renseignements auprès de : Cécile DA CRUZ- VALENT (Tél : 01.47.53.29.02/Mail: cecile.dacruz-valent@stif.info) et Guillaume BEITZ (Tél : 01.47.53.28.82/Mail: guillaume.beitz@stif.info).

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale par mail sous référence FPOST 26/2010 (ressources.humaines@stif.info) ou par courrier (**STIF 41, rue de Châteaudun 75009 Paris**).