



Appel à candidature – MAI 2026

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) et FINANCIER
Pôle technique-service bâtiment
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

FONCTIONS

● **Gestion administrative et financière des projets bâtiments :**

Suivi budgétaire :

- Saisir et suivre les engagements de dépenses (bons de commande, autorisations de programme)
- Contrôler la disponibilité des crédits avant tout engagement (via les outils de gestion budgétaire)
- Élaborer des tableaux de bord mensuels par projet (écarts, taux de consommation)
- Alerter le responsable en cas de dépassement prévisible

Exécution des marchés publics :

- Participer à la préparation des dossiers de consultation (DCE, RC, CCAP, CCTP) en lien avec les chargés d'opérations
- Assurer le suivi administratif des marchés (avenants, révisions de prix, pénalités de retard)
- Vérifier la conformité des factures (pièces justificatives, respect des prix du marché)
- Préparer les demandes de paiement (mandatement) pour transmission au service financier

Gestion des fournisseurs :

- Tenir à jour le référentiel des prestataires (coordonnées, contrats, échéances)
- Traiter les litiges (retards de paiement, non-conformités) en lien avec les services juridique/financier

● **Appui aux chargés d'opérations et techniciens :**

Interface technique/financier :

- Traduire les besoins techniques (ex : remplacement d'une chaudière) en lignes budgétaires et en procédures d'achat
- Assister les techniciens dans la rédaction des cahiers des charges (aspects administratifs et financiers)

Reporting :

- Centraliser les comptes-rendus d'avancement des chantiers (délais, coûts)
- Rédiger des notes de synthèse pour la hiérarchie (points bloquants, risques)

● **Participation à la gestion des investissements :**

Projets d'investissement :

- Contribuer à l'élaboration des dossiers de subventions
- Suivre les plannings financiers des gros projets
- Archiver les pièces justificatives pour les contrôles

LIAISONS

- Services internes : tous les services de la direction générale adjointe Cadre de vie et la direction générale adjointe administration et ressources
- Services extérieurs : Bordeaux Métropole et en particulier le Pôle Territorial Ouest (finances, marchés publics, juridique).

PROFIL

Autonomie :

- Exécution des tâches administratives et financières courantes (engagements de dépenses, suivi des marchés, saisie comptable) dans le respect des procédures internes et du cadre réglementaire
- Proposer des outils de suivi budgétaire (tableaux de bord, alertes).
- Signalement des écarts ou risques financiers aux chargés d'opérations ou au responsable de service.
- Participation à l'élaboration des dossiers de consultation (DCE) pour les marchés publics.

Responsabilités :

- Garantir la traçabilité et la conformité des engagements de dépenses (respect des crédits budgétaires alloués, règles de la commande publique).
- Contribuer à la sécurité juridique de la préparation et exécution des marchés publics (vérification des pièces, délais, procédures).
- Assurer le lien entre les équipes techniques (chargés d'opérations, techniciens) et les services financiers (comptabilité, budget).
- Participer à la coordination des acteurs (prestataires, fournisseurs, services internes) pour le suivi des projets.
- Tenir à jour les archives administratives et financières des projets (dossiers de marchés, factures, bons de commande).

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr, **avant le 10 juin 2026**.