



FICHE DE POSTE : CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dès sa création en 2015, MOSELLE FIBRE a reçu pour 1ère mission la construction et l'exploitation d'une infrastructure en fibre optique jusqu'à l'abonné, apportant le Très Haut Débit sur le territoire de la Moselle. Ce réseau, dont le déploiement s'est achevé en mars 2021, dessert actuellement plus de 500 communes, 160 000 logements et 310 000 habitants.

La Moselle dispose ainsi d'une infrastructure de qualité permettant à ses habitants, ses entreprises et ses administrations de profiter pleinement du Très Haut Débit. Néanmoins, la transformation numérique du territoire ne peut s'opérer qu'au travers d'une montée en compétence de la population et des collectivités.

C'est pourquoi, depuis 2021, MOSELLE FIBRE a lancé un programme d'actions qui vise à former et accompagner les Mosellans dans leur utilisation du numérique. Ainsi, 5 Conseillers itinérants animent des ateliers de proximité sur tous les territoires de MOSELLE FIBRE afin d'offrir à la population des formations sur les démarches administratives en ligne, la sécurité sur internet ou la prise en main de l'outil informatique.

En 2022, les élus de MOSELLE FIBRE ont décidé d'attribuer une nouvelle mission au Syndicat : l'accompagnement technique des collectivités dans les domaines du numérique (archivage électronique, vidéoprotection, équipement informatiques et télécoms, objets connectés, cybersécurité et GRC/dématérialisation). Pour se faire, un pôle d'expertise métiers, une centrale d'achat et un service des systèmes d'informations vont être créés.

Dans la perspective de cette nouvelle mission confiée à MOSELLE FIBRE, il est nécessaire de créer un second poste de chargé(e) du suivi administratif et financier.

INTITULE : « Chargé(e) du suivi administratif et financier » au sein du pôle ressources et innovation

Sous la responsabilité de la chef de service administratif et financier et en binôme avec la chargée du suivi administratif et financier en poste, le/la chargé(e) du suivi administratif et financier a pour mission de participer la bonne exécution des dépenses et recettes au sein de son pôle et d'apporter son soutien au pôle expertise numérique.

Le ou la chargée du suivi administratif et financier devra :

1/ Assurer le suivi administratif et financier des opérations du pôle d'Accompagnement :

- Constituer les conventions avec les collectivités (délibérations et cotisations) et assurer l'accompagnement des collectivités ;
- Contribuer à la gestion et au suivi des différentes conventions (adhésions, centrale d'achat, mutualisation informatique et des devis)

2/ Participer à la bonne exécution des dépenses et des recettes au sein du pôle ressources et innovation :

- Gérer l'exécution comptable des marchés publics (contrôle des états d'acompte et décomptes généraux, suivi des avances, de la sous-traitance, des avenants, révisions de prix, OS,... avec les techniciens et les entreprises prestataires) ;
- Gérer les commandes (passation des commandes auprès des fournisseurs, suivi du service fait auprès des interlocuteurs internes) générées par les marchés ;
- Saisir et mettre en paiement les factures (prépare les pièces administratives pour l'engagement financier et assure le suivi tout au long de l'année budgétaire) ;
- Gérer l'exécution comptable des titres de recettes ;
- Enregistrer dans les différents logiciels les pièces administratives et techniques des marchés publics ;
- Contribuer à la construction de tableaux de suivi des activités et à la pertinence des informations renseignées ;
- Assure la bonne relation avec les fournisseurs, les services et la trésorerie.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins, une polyvalence au sein du service finances est souhaitée à terme avec la personne déjà en exercice au sein du service.

Profil souhaité :

Expérience dans un ou plusieurs domaines du poste
Expérience en collectivité exigé
Intérêt pour le domaine du numérique

Compétences professionnelles :

Maîtrise de l'outil informatique
Organisé(e) et méthodique
Rigueur et dynamisme
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'initiative
Savoir travailler en transversalité
Capacité à travailler en petite équipe

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Isabelle BOVI, Chargé des Ressources Humaines 06.28.11.57.70.

Localisation : Saint-Julien-Lès-Metz.

Pour candidater, merci d'adresser un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : contact@moselle-fibre.fr