

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

CHARGÉ·E DES MARCHÉS PUBLICS ET DE GESTION FINANCIÈRE

Cadre(s) d'emplois : Rédacteur à attaché

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Type de recrutement : Titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public

Durée hebdomadaire de service : Temps complet

Date limite de candidature : 01/11/2026

Date prévisionnelle de recrutement : 14/12/2026

INTRODUCTION

Et si votre prochain défi professionnel avait un impact concret sur la vie de 35 000 habitants ?

À Schiltigheim, deuxième ville de l'Eurométropole de Strasbourg, nous construisons chaque jour une ville plus agréable à vivre, plus durable et plus proche de ses habitants. Modernisation des services, transition écologique, participation citoyenne, qualité de l'espace public : nos équipes sont mobilisées autour de projets utiles et porteurs de sens.

Rejoindre la Ville de Schiltigheim, c'est intégrer une collectivité dynamique qui valorise l'engagement, l'initiative et le développement des talents. Parce que le service public est avant tout une aventure humaine, nous accompagnons chaque collaboratrice et collaborateur dans son évolution professionnelle pour relever ensemble les défis de demain.

Au sein du service des affaires juridiques, de la commande publique et des assurances, la ou le chargé·e des marchés publics et de gestion aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité depuis la prise en charge des ordres de service de démarrage jusqu'au décompte général définitif (DGD).

ACTIVITÉS

1. Missions principales

A. Suivi administratif et financier des marchés publics

- Assurer la gestion financière complète des marchés publics : prise en charge des ordres de service, suivi des situations, avances, acomptes et pénalités, contrôle des actes financiers des entreprises, production et suivi des décisions de modification, avenants, révisions, gestion des retenues de garantie, instruction et suivi du DGD.
- Garantir la conformité réglementaire et financière des actes liés aux marchés.
- Assurer la liaison avec la maîtrise d'œuvre, les services opérationnels et les entreprises pour le volet financier des marchés, en lien avec les chargés d'opération du service Projets.
- Assurer une veille réglementaire sur le Code de la Commande Publique (CCP) et ses implications financières.

B. Gestion administrative et financière des achats

- Suivi et gestion des achats pour les contrats inférieurs à 60 000€.
- Rédaction des avenants et vérification des actes de sous-traitance.
- Enregistrement des marchés et des actes d'exécution dans le logiciel métier.
- Gestion et suivi des contrats inférieurs à 15 000€ et d'une durée supérieure à 1 an.

C. Exécution financière et gestion comptable

- Participer à l'exécution financière de marchés : préparation, saisie et suivi des engagements, liquidation et mandatement des factures, participation à l'émission des titres de recettes.
- Vérifier la disponibilité des crédits, assurer l'imputation correcte des dépenses et recettes.

2. Missions complémentaires

- Participer à la relation avec les fournisseurs et à la vérification des pièces justificatives.
- Contribuer à la définition et à la mise à jour des tarifs.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES :

Savoirs :

- Connaissance solide en matière de réglementation des marchés publics (Code de la commande publique, suivi administratif et financier de l'exécution).
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 ou autre nomenclature applicable) et des procédures d'exécution financière des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel impératif, Word).
- Connaissance souhaitée des logiciels financiers et comptables (type Cosoluce, ASTRE, Marco, Civil Net Finances... selon collectivité).

Savoir-faire :

- Rédaction de notes, tableaux de bord et outils de suivi.
- Rédaction des pièces d'exécution des marchés (avenants, ordres de service...).
- Suivi rigoureux des opérations financières complexes (avenants, révisions, DGD).
- Lecture et analyse d'actes contractuels (marchés, OS, avenants).
- Capacité à contrôler, engager, liquider et mandater des dépenses.
- Priorisation et gestion des urgences dans un cadre multi-projets.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation et fiabilité.
- Sens du service public et discrétion professionnelle.
- Bon relationnel (MOA/MOE, entreprises, agents internes).
- Capacité à prendre des responsabilités.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser :

En ligne, directement sur ce site ;

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines
110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, carte restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.

NB : Dans le cadre d'un recrutement sous contrat de droit public, certains avantages susmentionnés sont octroyés sous condition d'une durée minimale de contrat, laquelle peut varier de 6 mois à 1 an.