

Ile de France Mobilités

Gestionnaire administratif et budgétaire F/H

Date :	20261007154955	Localisation :	Paris - 9ème arrondissement
Réf. :	JWG-6215-YTD		75 - Paris
Type de contrat :	CDD	Rémunération :	
Expérience :	2-5 ans	Formation :	BAC+2

Description de l'entreprise :

Qui sommes-nous ? Nous sommes l'autorité organisatrice des mobilités en Île-de-France.

Notre objectif : construire les solutions de mobilité du quotidien pour mieux vivre l'Île-de-France

Comment : en mettant notre expertise et notre savoir-faire au service de l'organisation, du pilotage et du développement de la mobilité sur le territoire francilien.

Intégrer Ile-de-France Mobilités c'est rejoindre un établissement dynamique et porteur de sens avec plus de 9,4 millions de déplacements au quotidien, un collectif fédéré autour du service public Ça vous parle ?

Poste proposé :

Finalité du poste :

Pilotage de l'exécution administrative de marchés et contrats numériques, de la programmation et du suivi administratif des commandes associées ; être le/la référent interne sur les sujets administratifs et contractuels liés à ces marchés et contrats auprès des managers, agents internes ou externes de la DNUM et de ses partenaires ; conseiller et assister l'ensemble des entités concernées de la Direction du Numérique sur leurs problématiques ou besoins administratifs ;

Missions :

(1) Pilotage de l'exécution des marchés et contrats numériques et suivi administratif des commandes associées : 70%

- * Piloter et suivre les relations contractuelles avec les différents partenaires des marchés et contrats de la Direction du Numérique (DNUM) ;
- * Être référent interne sur les sujets administratifs et contractuels liés à ces marchés et contrats ;
- * Représenter la DNUM dans les instances de suivi contractuel et participer aux échanges avec les partenaires institutionnels (IDFM, prestataires) ;
- * Assurer le suivi de la programmation et de l'exécution des commandes en collaboration avec les entités de la Direction ;
- * Instruire toutes les pièces administratives : devis, commandes associées, gestion de la facturation en s'assurant de la réalité du service fait et des documents l'attestant auprès des Chefs de projets, des Managers et des Contracts Managers DNUM ;
- * Vérifier la cohérence entre les factures, les bons de commandes et les bordereaux des prix ;
- * Assurer le reporting et l'instruction des pièces financières ainsi que le suivi de la qualité de ces informations (devis, bons de commandes, engagements, PV, factures) dans l'outil TRISKELL, outil de pilotage des projets de la DNUM, afin de consolider le suivi des commandes ;
- * Participer au suivi du budget de la Direction (budget primitif, décision modificative, clôture/ouverture, etc.) en interaction avec la fonction Responsable Gouvernance et Performance Portefeuille Projets du pôle PRPP ;
- * Participer à la stratégie d'achat des commandes selon les types de prestations ou de matériels numériques en coordination avec la fonction Responsable de la Stratégie achat du pôle PRPP ;
- * Détecter les risques de dysfonctionnements dans le cadre de l'exécution contractuelle des marchés et contrats numériques (litiges, pénalités, résiliation, etc.) ;

(2) Conseil et accompagnement administratif : 30%

Profil recherché :

Bac+2 à Bac+5.

Expérience :

- * Secrétariat administratif et comptable ;
- * Gestion des achats ;
- * Pilotage, conception, rédaction et exécution des marchés ;
- * Pilotage d'un budget.

CONNAISSANCES THEORIQUES MOBILISEES (Savoir)

- * Enjeux de transformation numérique dans les collectivités territoriales
- * Règles de déontologie de l'achat et du cadre réglementaire des marchés publics et centrales d'achats (conception, rédaction et exécution)
- * Connaissance pratique des mécanismes de pilotage, de contrôle, d'évaluation de la performance des achats numériques
- * Règles comptables et budgétaires
- * Définition de processus et modes opératoires

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (Savoir-faire)

- * Pratique opérationnelle de l'outil informatique comptable (de préférence ASTRE / GECCO / CHORUS PRO)
- * Outils bureautiques classiques : Outlook, Teams, Word, Excel, SharePoint
- * Outil de reporting et de pilotage projets (exemple la solution TRISKELL)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (Savoir-être)

- * Esprit d'équipe et bon relationnel
- * Faire preuve de rigueur et d'organisation
- * Expression orale et rédactionnelle
- * Rendre compte, alerter
- * Esprit collaboratif
- * Capacité à arbitrer et prioriser

Pour postuler, cliquer ici :

iledefrancemobilites.754e61ce-79a0-4c22-baec-e9cb0370f132@applicount.com
