



Ville de MARCK



Réalisation d'un outil d'aide à la gestion et à la prise de décision pour le suivi administratif et comptable des procédures de commande publique

Objet : Projet de réalisation d'une base de suivi des achats et contrats publics de la commune

Contexte général de la mission :

Utilisation du logiciel Microsoft Excel comme outil de travail. Une proposition alternative en fullweb (html / php / java) pourra être faite par le candidat.

Réalisation d'un outil simple, d'interface intuitive, avec formulaire de remplissage des cellules, modulable selon les cas de figure et évolutive conformément aux modifications de procédure nationale ou interne, ou adaptations spécifiques.

Outil multi-opérateurs (avec possibles restrictions d'accès sur les saisies, consultations, et extractions), accès via plusieurs postes (simultanément ?)

Fourniture intégrale des codes sources et d'un mode d'emploi ergonomique, clair et détaillé en fin de stage

Détail des objectifs

Réalisation d'une base de données permettant le suivi des marchés, accords-cadres et contrats de la commune pour automatisation des procédures récurrentes, genèse de pièces administratives et alertes sur les échéances. Il s'agit d'un outil d'aide à la gestion et à la prise de décision spécifique.

La base intègre à la fois les procédures réglementaires et la procédure interne propre à la commune de Marck.

Pour chaque étape du marché, depuis la consultation des entreprises, jusque la fin de la garantie ou la fin du contrat, elle permettra le suivi du marché et de son exécution, du respect des procédures, du respect des échéances et des seuils, et la genèse de documents de suivi administratif et financier ; tel que repris par la base ci-dessous :

Un test sera fait sur la base des marchés et contrats des deux dernières années

En parallèle, seront établies :

- une base de données « entreprise / fournisseur » complète permettant aisément de retrouver des fournisseurs récurrents.
- Une fiche de suivi des commissions d'appel d'offre et des commissions achat qui regroupent plusieurs marchés (Etablissement d'un ordre du jour, d'une convocation, d'une fiche de présence, d'un dossier de préparation et d'un compte rendu détaillé)

En objectifs complémentaire, il sera demandé au stagiaire, sur la base des chiffres du budget communal et des bases de suivi existantes, éventuellement modifiables, d'automatiser la genèse d'une fiche de suivi actualisée, des principaux indicateurs de suivi budgétaires de la commune par compte et chapitre comptable.

Compétences requises

- Maîtrise du logiciel Microsoft Excel et du langage Visual Basic et/ou des langages fullweb
- La connaissance des procédures des achats publics et du suivi administratif et comptable des marchés et contrats publics serait un plus

Aptitudes

- Travail en équipe
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Adaptabilité à un contexte institutionnel
- Efficacité au travail
- Motivation pour la mission

Conditions

Durée ±13 semaines

500€/mois non chargé

Poste informatique avec Microsoft Office 2013

Calendrier et contacts

Transmission des CV + lettre de motivation circonstanciée avant le 31 janvier 2017

Adressez vos candidatures à Monsieur le Maire de Marck

Par courrier : 2 Place de l'Europe | 62730 Marck / Par mail : virginie.magnier@ville-marck.fr

Sélection du stagiaire début 2017

Référent du stage : Clovis Sabau