

**La Ville de Nanterre recrute un.e :**

**Responsable du service Administratif et financier H/F**

**Cadre d’emploi des Attachés – A2**

**M**

**O**

**B**

**I**

**L**

**I**

**T**

**E**

**I**

**N**

**T**

**E**

**R**

**N**

**E**

**POURQUOI NOUS REJOINDRE ?**

Nanterre, près de 100 000 habitants, est l'un des pôles les plus dynamiques du Grand Paris. La ville dispose de projets de grande ampleur.

**VOTRE MISSION**

Assure le pilotage des fonctions ressources en lien avec les directions supports

**VOS ACTIVITES PRINCIPALES**

Animation du service :

Accompagne les agents du service dans la réalisation de leurs missions et en contrôle la bonne exécution

Accompagne les agents du service dans leur parcours professionnel et dans l’évolution de leur métier (dématérialisation)

Préparation et exécution budgétaire

Organise, coordonne et contrôle la gestion financière du service

Coordonne la préparation et le suivi du budget de l’ensemble de la direction en lien avec le service des finances de la Ville

Exécution administrative des marchés publics :

Accompagne l’élaboration des marchés publics de la direction et organise le suivi et le contrôle en lien avec la direction support

Suivi RH des agents de la Direction :

Est garant du respect des procédures RH : Gestion administrative, discipline ; sanctions, recrutement, statut

Participe au recensement des besoins de formation dans le cadre de l’élaboration et de la mise en œuvre du plan de formation

Assure la gestion du temps de travail des agents

Logiciels métiers : Coriolis (finances), Chorus Pro (facturation), Gestor (RH).

**HORAIRES ET CONTRAINTES EVENTUELLES :**

Dans le cadre du règlement intérieur des 35 heures

**VOTRE PROFIL**

Maitrise des enjeux de l’action publique territoriale

Connaissance des finances publics, des marchés publics et du statut de la fonction publique territoriale

Capacité à accompagner le changement

Capacité à encadrer et à réguler une équipe

Capacités de travailler en transversalité et en mode collaboratif

Maîtrise des outils métiers et bureautique

Capacité d’analyse et de synthèse

**Direction des Ressources Humaines**

**Service Emploi-Formation-Organisation**