

| | |
|---------------------------|--|
| Direction / Pôle | Cadre de vie et développement durable |
| Service | Pôle administratif et financier |
| Cadre d'emploi | Rédacteurs territoriaux |
| Rattachement hiérarchique | Responsable du Pôle administratif et financier |

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'un pôle de 10 personnes et sous la supervision du responsable administratif et financier des services techniques, vous participez à :

- La bonne gestion administrative et financière de la direction,
- La programmation et le suivi pluriannuel de la politique budgétaire et financière,
- La préparation et l'exécution des marchés publics en lien avec les équipes techniques et les ingénieurs.

Missions principales :

1. Gestion administrative et commande publique

- Participer aux étapes clés des marchés publics et élaborer les pièces techniques des marchés,
- Rechercher, instruire et suivre les demandes de subventions,
- Assurer la conformité et la sécurisation des actes et processus administratifs et budgétaires (conventions, décisions, délibérations).

2. Gestion financière

- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de la direction,
- Préparer les états financiers et contribuer au rapport d'activité des services techniques,
- Contrôler les obligations financières des concessionnaires (stationnement, mobilier urbain) ou de la Commune,
- Développer des outils de contrôle de gestion adaptés aux projets techniques.

Profil du candidat :

- Compétences et qualités requises
 - Maîtrise des finances publiques et de la commande publique.
 - Bonne connaissance des processus de demande de subventions.
 - Aptitude à l'analyse de dossiers complexes et à la rédaction de documents administratifs.
 - Esprit d'équipe et capacité à collaborer en transversalité avec d'autres services.
- Qualifications et expériences
 - Expérience souhaitée sur un poste similaire.
 - Connaissance des logiciels métiers, avec une appréciation particulière pour CIRIL, ainsi qu'un intérêt pour Manty Budget et AirDélib.

Avantages du poste :

- Rémunération : RIFSEEP (IFSE + CIA) + 13ème mois.
- Flexibilité et équilibre : Télétravail possible selon la nature du poste (jours fixes ou flottants), 25 jours de congés annuels + 17 jours ARTT pour un poste à temps complet.
- Avantages pratiques :
 - Prise en charge de 75 % des transports en commun ou forfait mobilité durable jusqu'à 300 € par an.
 - Parking communal gratuit à proximité de la mairie.
 - Frigo connecté avec des plats préparés et géré via une application. Prise en charge de 49 % du prix du repas, jusqu'à 6 € maximum par jour.
- Protection sociale : Participation employeur à vos complémentaires santé labellisées (30 € par mois) et prévoyance (10 € par mois).
- CNAS : Accès aux prestations.
- Développement des compétences : Accès à un dispositif d'accompagnement (CNFPT et plan de formation interne).
- Accessibilité : Transport en commun (RER A et E) et autoroute (A4 et A86).
- Bien-être au travail : Activités sportives sur la pause déjeuner et possibilité de rejoindre la chorale du conservatoire.