

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Pôle Administratif et Financier a pour objet d'assurer l'ensemble des fonctions supports des deux directions opérationnelles (Direction du Patrimoine bâti et Direction de l'Espace public) de la Direction des Services Techniques.

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous organisez les activités du service et êtes le garant de la bonne production de celui-ci. Vous managez dans cet esprit, les agents sous votre autorité. Vous assurez un lien permanent avec les différents services du Pôle Ressources de l'administration.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

MANAGEMENT ET SUPERVISION DE L'ACTIVITE DU POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Coordonner et superviser les activités du Pôle Administratif et financier
- Organiser le travail et animer l'équipe (réunions de service, planning de travail...)
- Etre force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative et financière de la Direction des Services Techniques
- Assurer la gestion des ressources humaines du Pôle Administratif et financier (fiches de poste, évaluation annuelle, définition des besoins de formation, professionnalisation des agents, conduite d'entretiens de recrutement, faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail...)
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou tensions

PREPARATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

- Préparer le budget en collaboration avec le Directeur des Services Techniques
- Assurer l'exécution budgétaire sur l'ensemble de l'exercice
- Contrôler la gestion continue en fonctionnement et en investissement dans le but d'assurer une parfaite visibilité budgétaire

GESTION DES MARCHES

- Assister les Chefs de projets et les Chefs de services à la passation des marchés
- Veiller à la bonne exécution des marchés en collaboration avec les Chefs de projets et les Chefs de services
- Accompagner les Chefs de projets et les Chefs de services lors des phases singulières : mise en demeure, application de pénalités, non-renouvellement de marché, etc.
- Assurer un recensement et un suivi des marchés afin d'anticiper les renouvellements
- Identifier avec les Chefs de projets et les Chefs de services les nouveaux besoins

SUIVI RH DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Assurer un suivi des congés des agents de la DST à destination des chefs de service afin de leur permettre d'assurer une continuité de service
- Assurer un suivi des heures supplémentaires des agents de la DST

GESTION DES ENERGIES – FLUIDES

- Assurer un suivi continu de la consommation des fluides et des énergies afin d'identifier les anomalies et les dépassements
- Assurer l'ouverture et la fermeture des points de livraison en collaboration avec les Chefs de projets et les Chefs de services

REALISATION DE L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE

- Réaliser les tâches administratives pour les Directions opérationnelles : rédaction de courrier, préparation de dossier, formalisation de tableau de suivi, etc.
- Rédiger les actes administratifs de gestion du domaine public (arrêtés)

GESTION DE L'ACCUEIL DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la DST
- Assurer le suivi et la traçabilité des différentes sollicitations (de la demande jusqu'à la clôture)

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Maîtrise des techniques d'organisation, de planification
- Fortes qualités relationnelles et d'encadrement
- Fortes qualités rédactionnelles
- Gestion des priorités et réactivité
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ASTRE GF souhaité)
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

CADRE D'EMPLOI : Attaché territorial (catégorie A, filière administrative)

POSTE A POURVOIR : Poste ouvert par voie de mutation ou contractuelle à compter du 1^{er} décembre 2021

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr