

RECRUTE

UN RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES SERVICES TECHNIQUES (F/H) (CADRE A)

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, avec notamment l'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.

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le/la Responsable du Pôle Administratif et Financier (PAF) assure le pilotage administratif, financier et budgétaire des Services Techniques, en appui aux deux directions opérationnelles : la Direction du Patrimoine bâti et la Direction de l'Espace public.

À la tête d'une équipe de quatre agents, il/elle coordonne et supervise l'activité du pôle et garantit la bonne exécution budgétaire, le suivi des marchés publics ainsi que le montage et le suivi des dossiers de subventions. Il/elle assure également la gestion administrative des Services Techniques, en lien étroit avec les directions opérationnelles et les services supports de la collectivité.

Véritable interlocuteur privilégié du Directeur des Services Techniques et des responsables opérationnels, il/elle contribue à la sécurisation et à l'optimisation de la gestion administrative et financière de la direction, sur le périmètre suivant :

MANAGEMENT ET PILOTAGE DU PÔLE

- Coordonner et superviser les activités du Pôle Administratif et Financier.
- Organiser le travail, animer l'équipe et assurer la répartition des activités.
- Fixer les objectifs opérationnels et accompagner la professionnalisation des agents.
- Assurer la gestion des ressources humaines du pôle : entretiens professionnels, fiches de poste, besoins en formation et recrutement.
- Identifier les dysfonctionnements et veiller à la qualité du fonctionnement collectif.
- Être force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative et financière des Services Techniques.

PRÉPARATION ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- Préparer le budget des Services Techniques en collaboration avec le Directeur des Services Techniques et les directeurs opérationnels.
- Assurer le suivi et l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement tout au long de l'exercice.
- Contrôler la gestion budgétaire et garantir une visibilité continue des crédits.
- Élaborer les dossiers de demande de subventions en lien avec les chefs de service, notamment pour la collecte des pièces techniques.
- Assurer le suivi des versements des subventions obtenues.

GESTION ET SUIVI DES MARCHÉS PUBLICS

- Accompagner les chefs de projets et les chefs de service dans la passation et l'exécution des marchés publics.
- Assurer le suivi administratif des marchés : avenants, révisions, mises en demeure, pénalités et renouvellements.
- Recenser les marchés en cours et anticiper leurs échéances.
- Identifier, en lien avec les services opérationnels, les nouveaux besoins en matière de marchés.



SUIVI DES RESSOURCES HUMAINES DES SERVICES TECHNIQUES

- Assurer le suivi des congés des agents de la Direction des Services Techniques.
- Suivre les heures supplémentaires, qu'elles soient rémunérées ou récupérées.

GESTION ADMINISTRATIVE ET RÉGLEMENTAIRE

- Rédiger les délibérations du pôle et les décisions du Maire relevant de son périmètre.
- Assurer la rédaction et le suivi des actes administratifs liés aux activités des Services Techniques : courriers, ordres de service, procès-verbaux de réception et documents de suivi.
- Préparer et formaliser les dossiers administratifs des directions opérationnelles.
- Rédiger les arrêtés relatifs à la gestion du domaine public.

SUIVI DES ÉNERGIES ET DES FLUIDES

- Assurer le suivi des consommations d'énergie et de fluides afin d'identifier les anomalies et les éventuels dépassements.
- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des points de livraison, en lien avec les chefs de projets et les chefs de service.

SUPERVISION DE L'ACCUEIL DES SERVICES TECHNIQUES

- Superviser l'accueil téléphonique et physique de la Direction des Services Techniques.
- Organiser le suivi et la traçabilité des sollicitations, de leur réception jusqu'à leur clôture.
- Participer à l'accueil des stagiaires (écoles et étudiants) au sein des Services Techniques.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 à Bac +5, de type Master AES, idéalement dans les domaines des finances publiques, de la gestion administrative et financière ou du droit public, vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions similaires, idéalement au sein d'une collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les règles de préparation et d'exécution budgétaire, la gestion des marchés publics ainsi que les procédures administratives applicables aux collectivités territoriales.

Vous disposez de compétences managériales confirmées et êtes en capacité de coordonner une équipe, de prioriser les activités et d'accompagner les agents dans leurs missions.

Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) de solides qualités relationnelles, vous savez travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés. Votre capacité d'analyse, votre sens de l'anticipation et votre force de proposition vous permettront de contribuer efficacement au pilotage et à l'optimisation de la gestion des Services Techniques.

CONDITIONS DU POSTE

- **Cadre d'emplois** : Attachés territoriaux – catégorie A, filière administrative.
- **Recrutement** : par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.
- **Temps de travail** : 37h30 hebdomadaires.
- **Lieu de travail** : Centre Technique Municipal, 42 avenue du Général de Gaulle, L'Haÿ-les-Roses.
- **Organisation** : horaires administratifs fixes ; activités éligibles au télétravail (jusqu'à un jour/semaine)
- **Encadrement** : 4 agents (3 gestionnaires administratifs et financiers et 1 chargée d'accueil).



LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr.