MAIRIE DE LA QUEUE EN BRIE

La mairie de La Queue-en-Brie recherche un Responsable administratif et financier des services techniques (H/F)

La Ville de La Queue-en-Brie, commune du Val-de-Marne de 12 000 habitants, recrute un responsable administratif et financier des services techniques (H/F). Au sein de la Direction des Services Techniques composée de 25 collaborateurs, vous assurez la gestion administrative et financière de la direction dans toute sa composante réglementaire et contractuelle. Vous participez à structurer le fonctionnement de la Direction et tendre vers une organisation réactive et efficace.

- Coordination administrative :
  - Suivi des projets et activités de la direction,
  - Organisation et priorisation des actions administratives,
  - Coordination des missions du secrétariat (encadrement de 2 agents),
  - Concevoir, développer et mettre en œuvre les procédures de fonctionnement du service pour optimiser les activités de la Direction,
  - Rédaction d'actes administratifs (délibérations, décisions, conventions…), de notes et de courriers,
  - Instruction, gestion administrative et suivi financier des déclarations de sinistres et des réclamations,
  - Etablissement du bilan annuel d'activités de la Direction,
  - Relai d'information RH.

- Coordination financière :
  - Assistance à la préparation et suivi du budget de la Direction,
  - Suivi de l'exécution budgétaire de l'engagement de la saisie du bon de commande à la vérification soignée des factures,
  - Etats de consommations des crédits d'investissement et fonctionnement,
  - Suivi financier des marchés : factures, avenants, OS, retenue de garantie, réception…
  - Appui aux chargés de projets pour le suivi des contrats et des marchés pluriannuels et à bons de commandes,
  - Gestion des fluides avec le suivi des abonnements et des contrats à l'aide de tableaux de bord,
  - Veiller à l'harmonisation des procédures,
  - Interlocuteur privilégié de la direction des finances.

- Compétences et aptitudes recherchées
  - Maîtrise du cadre règlementaire de la comptabilité publique,
  - Connaissance de l'environnement des collectivités et de la Commande Publique,
  - Maîtrise et connaissance des logiciels bureautiques. Ciril Finances serait un plus
- Qualités attendues sur ce poste :
  - Aptitude à mener des interactions et travailler en équipe et avec les partenaires,
  - Réactivité, disponibilité et autonomie,
  - Force de proposition, d'impulsion et de motivation
  - Capacité d'animation, d'organisation et de gestion de projets
  - Rigueur, sens de l'organisation et discrétion
- Temps de travail et horaire : Cycle hebdomadaire de 38h + 1 journée /semaine de télétravail possible
- Rémunération et avantages : rémunération statutaire + Prime +Cnas +Rtt

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais et est ouvert aux agents titulaires sur le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et aux agents contractuels.

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation par courrier à l'attention de : Monsieur le Maire, Place de l'Appel du 18 juin 1940- 94510 La Queue-en-Brie ou par mail à l'adresse suivante : servicepersonnel@laqueueenbrie.fr