

Responsable administratif et financier H/F

Type de contrat
Emploi permanent
Date limite de candidature
31 août 2024

Missions :

Sous l'autorité du directeur du patrimoine bâti et de la flotte automobile, l'agent assure la coordination administrative et financière de la direction. Il organise et supervise le suivi administratif, financier et juridique de la direction ainsi que le pilotage de la commande publique.

Activités principales :

Gestion budgétaire et financière :

- Élaborer et suivre le budget primitif et les besoins en achats publics
- Préparer et suivre les budgets prévisionnels en collaboration avec les autres services
- Coordonner les prévisions de consommations de crédits et suivre leur utilisation
- Communiquer les informations financières relatives à l'exécution budgétaire
- Rédiger les rapports sur les opérations complexes
- Contrôler les bilans d'investissement
- Assurer la veille juridique en collaboration avec la direction des finances et de l'achat public

Stratégie d'achat et commande publique :

- Établir la stratégie d'achat de la direction
- Elaborer et suivre l'exécution du programme annuel et pluriannuel d'achat et le choix des différentes procédures en collaboration avec le service achat public
- Participer et accompagner les grands projets de la direction en lien avec les chargés d'opération

Gestion administrative et juridique :

- Encadrer les agents de l'unité administrative de la direction
- Apporter une assistance aux gestionnaires et participer à l'élaboration d'outils RH
- Encadrer la vie quotidienne administrative et budgétaire : suivi du courrier et des opérations comptables
- Actualiser le catalogue de programmation des travaux annuels ou pluriannuels sur le patrimoine bâti et le parc automobile
- Organiser les rencontres de travail internes et avec les partenaires

Profil du candidat :

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs ou des attachés ou d'un diplôme de niveau BAC ou BAC+3 permettant l'accès aux concours externes
- Expérience en encadrement exigée
- Connaissance des principes juridiques et des marchés publics exigée
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité à analyser les projets et à synthétiser
- Aptitude à communiquer et à négocier avec les parties prenantes internes et externes
- Aptitude à collaborer avec diverses équipes et à contribuer aux projets transversaux