Référence de l'offre : 21-03
Date : 14/04/2021

Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

Recrute
Un.e chef.fe du service marchés et finances des services techniques (h/f)
– Direction Générale des Services Techniques-

LA Ville entretien 120 bâtiments communaux pour une superficie de 143 000 m².
Pour cela, la Division Architecture et bâtiments dispose, en 2019,
d'un budget de fonctionnement de 3,7 millions d'euros
avec une réalisation de 3,8 millions en investissement depuis janvier 2019.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services Techniques et de son adjoint, vous encadrez une équipe de 6 agents composée de 3 agents chargés de la gestion comptable et de 3 agents chargés des marchés publics.
Votre mission consiste à gérer et apporter un appui juridique, administratif et financier sur l'ensemble des dossiers des Services Techniques, participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des marchés publics et assurer le suivi budgétaire et administratif des Services techniques.

Vos activités :

- Accompagnement de l'ensemble des Services Techniques dans le cadre de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire :
    - Organiser, suivre et développer les outils pour la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution budgétaire et la bonne transmission des informations et des alertes auprès de la DGST
    - Coordonner l'application des procédures budgétaires par les Services Techniques
- Participation à l'instruction des dossiers des Services Techniques :
    - préparation des conseils municipaux – délibération note de synthèse
    - rédaction des actes et document administratif nécessaire à la bonne marche des services techniques
    - suivi des courriers et des conventions
- Participation à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics des Services Techniques :
    - Garantir le respect des procédures d'exécution des marchés publics et assurer la rédaction des pièces administratives
    - Assister et conseiller les chefs de service pour l'exécution administrative, budgétaire et juridique

AVIS DE VACANCE DE POSTE EXTERNE
Direction des Ressources Humaines – Service Emploi & Mobilité

- Préparation des dossiers de subventions
- Dématérialisation et modernisation des procédures administratives, notamment sur l'exécution budgétaire
- Veille juridique et prospective

Votre profil :

Vous témoignez d'une expérience dans ce domaine et d'une bonne maitrise du cadre réglementaire, du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures relatives aux marchés publics et aux finances publiques. Vous êtes doté.e de connaissances juridiques avérées et maitrisez les techniques de communication et de négociation.
Votre aptitude au travail en équipe et à l'encadrement d'agents n'est plus à démontrer.

Compétences et formations requises :

- Diplôme ou formation de BAC + 3 à Bac +5
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance du code des marchés et des règles budgétaires et financières publiques
- Connaissance de la typologie des risques juridiques
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels e-factures et e-marchés appréciée
- Connaissance de techniques de management
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse

Spécificités liées au poste :

- Téléphone professionnel
- Permis B souhaité (pool de véhicules de service)
- Horaires variables compte tenu de la présence nécessaire à certaines réunions

Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat A ou B –Attaché / Rédacteur confirmé

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - Complément de rémunération - Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV
À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France
en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :
www.tremblay-en-france.fr/offres d'emplois/formulaire candidature

Avant le 14/06/2021

AVIS DE VACANCE DE POSTE EXTERNE
Direction des Ressources Humaines – Service Emploi & Mobilité