



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne

26 300 habitants,

Recherche pour la direction de l'aménagement et du patrimoine

1 Responsable du service administratif et financier H/F

Cadre de catégorie A – cadre d'emplois des attachés

Rattachement hiérarchique

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'aménagement et du patrimoine vous serez en charge des missions suivantes :

Missions principales

Encadre le pôle administratif et financier (3 agents) de la Direction de l'aménagement et du patrimoine en tant que service support décentralisé.

Elabore le budget de la Direction en collaboration avec les responsables de services de la Direction et contrôle son exécution.

Exerce une veille sur les dispositifs de subventions et élabore les dossiers de subventions pour la mise en œuvre des projets de la ville ; assure le suivi du versement des subventions octroyées à la ville.

Assure la gestion locative du patrimoine communal.

Assure le suivi du marché des assurances de la ville.

Veille à la sécurité juridique et financière des procédures, au travers de ses relations régulières avec la Direction des Ressources et une veille juridique propre au domaine d'activité de la DAP.

Activités et tâches

Budget de la Direction

L'élaboration du budget est préparée en coordination avec les responsables de services de la Direction et dans le cadre des orientations fixées à l'échelle de la ville : recueil des demandes auprès des responsables de service, mise au point des documents de préparation des conférences budgétaires, participation aux conférences budgétaires ; saisie du budget de la direction.

Le suivi de l'exécution budgétaire est assuré en étroite collaboration avec le service Finances de la Ville et les services opérationnels de la Direction : suivi de la consommation des crédits, contrôle des engagements et des dépenses ; pour ce faire, le responsable de service est chargé de l'élaboration et du suivi des tableaux de bord.

L'objectif est de favoriser le contrôle de gestion à l'échelle de la Direction afin d'optimiser et rationaliser la dépense publique.

Subventions :

Le (la) responsable est chargé(e) de l'élaboration des dossiers de demandes de subvention pour les services de la Direction auprès de l'ensemble des partenaires financiers de la Ville pour les dossiers suivis par la Direction et s'assure de leur recouvrement : à ce titre, il assure une veille sur les dispositifs ; mobilise les services concernés ; pilote l'élaboration et l'envoi du dossier ; assure l'envoi des pièces justificatives pour les versements ; assure l'interface avec le service financier de la ville jusqu'au solde de la subvention.

Gestion locative

Rédaction de baux ou de conventions de mise à disposition.

Suivi et exécution de ces contrats

Marchés publics

Aide à la rédaction de nouveaux marchés, accompagne les services de la Direction dans le travail de mise au point et de suivi des marchés, en lien avec le service marchés publics.

Assure l'exécution financière des marchés propres à la Direction (notamment les marchés de travaux) ainsi que des marchés qui peuvent impliquer différents services de la ville ; le service intervient comme fonction support et assure l'interface entre le responsable technique et le service des finances de la ville.

Certains marchés sont directement gérés par le service : le marché des assurances notamment (élaboration, exécution financière, suivi et contrôle).

Suivi des contentieux

En cas de contentieux lié à l'activité de la Direction (urbanisme, travaux principalement), le responsable assure la consultation juridique et le suivi de la procédure en coordination, pour les éléments techniques, avec les responsables de services concernés.

Profil

Connaissance du droit public, des marchés publics, de la comptabilité publique et des collectivités territoriales indispensable ;

Maîtrise de la M14 et des procédures budgétaires ;

Capacité d'organisation

Qualités rédactionnelles ;

Aptitude à l'encadrement ;

Forte aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail, prise en charge partielle de la mutuelle, comité des œuvres sociales, 50 jours de congés (ARTT compris).

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de
Monsieur le Maire**

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr