



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne

26 000 habitants,

Recherche

**Un Responsable administratif et financier de la Direction de la Tranquillité et de l'Espace Public
(h/f)**

Cadre d'emploi Rédacteur (B)

Le pôle administratif et financier est un service qui coordonne les secteurs administratif et financier, ainsi que les marchés publics au sein de la DTEP. Il accompagne également la mise en œuvre des actions d'amélioration du service rendu aux usagers et la professionnalisation des services qui la composent.

Le/la responsable de ce pôle s'assure de la sécurisation juridique et financière des procédures, en lien avec la Direction des ressources.

Placé (e) sous l'autorité du Directeur, le/la responsable est chargé (e) des missions suivantes :

- Sous la responsabilité du directeur et en fonction des axes budgétaires fixés par ce dernier, préparer et suivre l'exécution budgétaire de la direction : organiser le recueil des demandes avec les responsables de service, mettre au point les documents de préparation des conférences budgétaires, suivi de la consommation des crédits et des opérations financières de fin d'années de la direction.
- Uniformiser les procédures administratives au sein de la Direction et veiller à leur articulation avec les démarches de certification et du guichet unique d'accueil des usagers;
- Superviser la décentralisation financière dans les services de la direction ;
- Suivre les dossiers techniques et transversaux confiés par le Directeur ;
- Accompagner les services de la Direction dans le travail de mise au point et de suivi des marchés, en lien avec le service marchés publics ;
- Participer à la gestion des flux d'informations de la direction et à ce titre :
 - ✓ Sous la responsabilité du directeur et en fonction de ses orientations, rédiger des courriers, des courriels, et rapports à destination des services et/ou des élus, ainsi que les délibérations au Conseil Municipal ;
 - ✓ Vérifier tous les courriers et actes juridiques avant transmission pour visa au directeur ;
 - ✓ Assurer la cohérence des réponses aux usagers sur le site internet de la ville, en lien avec les responsables de service de la DTEP
- Apporte son appui technique aux responsables de la direction dans l'organisation administrative des services ;

- Assurer le lien avec la direction des ressources humaines pour le suivi des actions de formation de la direction.

Missions complémentaires

Dans le cadre de sa fonction de référent qualité de la direction il est chargé de :

- Garantir le respect des procédures d'accueil actuelles et à venir
- Accompagner les services dans la mise en place des Tableaux de bord
- Conseiller le directeur sur le bon suivi de la norme au sein de la direction et suivre le plan de progrès de la direction
- Gérer le fonds documentaire de la direction et s'assurer du suivi du volume informatique de la direction en matière de la démarche qualité
- Participer aux réunions du comité technique qualité et à toutes les instances pilotées dans le cadre de la norme

Profil

- Réelles qualités rédactionnelles exigées ;
- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs de la Direction, dans l'intérêt du service public ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Maîtrise des procédures de marchés publics et des mécanismes budgétaires ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Expérience dans un poste similaire.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année

Politique sociale : remboursement partiel de la mutuelle, remboursement des frais de transport en commun, Comité des œuvres sociales

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

A l'attention de Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr