



CARRIÈRES
SOUS - POISSY

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES DU CADRE DE VIE ET DE LA MAÎTRISE URBAINE

RECHERCHE

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(H/F)

POSTE A TEMPS COMPLET

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques du Cadre de Vie et de la Maîtrise Urbaine, le responsable administratif et financier apporte son appui et son expertise sur la gestion administrative et financière de cette direction.

Il assure la responsabilité et l'encadrement du Pôle Administratif et le suivi financier du service en lien étroit avec la Direction des Finances :

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Participer à l'élaboration et saisir le budget de la direction.
- ✓ Saisir les engagements et les bons de commande.
- ✓ Suivre les dépenses (du bon de commande au paiement) et les recettes (de la demande à la perception).
- ✓ Créer des tableaux de bord.
- ✓ Assurer le suivi administratif afférent aux dépenses et recettes (conventions, suivi analytique des projets financés, réalisation de la partie comptable des dossiers de demande de versement et de bilan des subventions).
- ✓ Prendre en charge les relations avec les fournisseurs, les responsables des régies, les autres directions de la collectivité.
- ✓ Prendre en charge le suivi administratif des marchés et les levées des réserves.
- ✓ Donner de la lisibilité à sa hiérarchie et aux coordinateurs sur le suivi budgétaire (tableaux de suivi).
- ✓ Suivre les conseils municipaux (rédaction des délibérations).

Assurer la responsabilité du Pôle administratif de la direction ainsi que la partie administrative de la gestion des Ressources Humaines :

- ✓ Impulser la mise en place de procédures de gestion des absences du personnel (congés, heures supplémentaires, récupération).
- ✓ Rédiger les courriers complexes.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe.

PROFIL :

- ✓ Connaissance des procédures comptables, administratives et financières.
- ✓ Connaissance nomenclature et règles comptables (M14).
- ✓ Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, des règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes).
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, logiciel de comptabilité).
- ✓ Grande autonomie dans le travail. Rigueur, sérieux et très grande discrétion professionnelle
- ✓ Bonne capacité rédactionnelle.
- ✓ Sens du service public et de l'accueil, du travail en équipe et de la hiérarchie.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Compétences managériales.

Besoin d'une grande réactivité et d'une capacité à travailler sous la pression des délais à respecter.

Sens du relationnel pour travailler en transversalité avec les autres services.

Rémunération statutaire.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Adresser lettre de candidature, CV à :

Monsieur le Maire - 1, Place Saint Blaise 78955 Carrières-sous-Poissy

Ou par mail à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le service Recrutement au 01.39.22.36. 23