

UN/E RESPONSABLE DE POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Réf : CY/23/36/RESPOLADMINFINANC/FA

Ville de 65 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein du Pôle Administratif et Financier, et rattaché(e) hiérarchiquement au directeur général adjoint, le/la Responsable du pôle administratif et financier apporte un accompagnement et une expertise aux services et aux managers sur des domaines administratifs et financiers en prenant en compte les spécificités fonctionnelles et opérationnelles de la Direction Générale des Services. Il/elle assure un service-support et ressource des directions et missions de la DGA ESC (direction de l'Education, Direction des sports, Direction de la culture et du patrimoine) en matière administrative, juridique et financière.

MISSIONS

Conseiller et apporter un soutien aux directions dans l'élaboration et le suivi de leurs budgets :

- Appuyer méthodologiquement des directions dans l'élaboration de leurs propositions et notes budgétaires, sur le budget supplémentaire et les décisions modificatives,
- Garantir la saisie budgétaire et soutenir le DGA dans la préparation des conférences administratives de sa Politique Publique,
- Suivre des tableaux de bord d'exécution budgétaire et alerter vis-à-vis des directions,
- Coordonner des autres temps forts budgétaires : clôture des engagements, clôture budgétaire, rattachements

Piloter l'activité comptable de la DGA :

- Organiser et coordonner l'activité des comptables,
- Garantir le respect des procédures et des délais,
- Etre l'interface de la direction des finances,
- Définir et mettre en place tout outil d'amélioration des procédures et des pratiques.

Conseiller les directions de la DGA dans l'élaboration de leurs marchés publics :

- Garantir la bonne transmission des informations relatives à la réglementation et à la veille sur le champ des marchés publics en appui du service de la commande publique,
- Etre l'interface entre les directions et le service de la commande publique pour les contrats de moins de 40 000 €,
- Conseiller les directeurs et services opérationnels dans leur montage contractuel complexe.

Piloter l'activité RH de la DGA :

- Organiser et coordonner l'activité de la cellule RH et être l'interface de la DRH,
- Suivre l'enveloppe de vacances des directions de la culture, de la jeunesse et des sports,
- Définir et mettre en place tout outil d'amélioration des procédures,
- Garantir la continuité du service public et animer l'équipe.

Assurer le suivi des partenariats associatifs :

- Suivre administrativement et financièrement les partenaires associatifs de la DGA en lien avec le service vie associative de la DGA ESC.

Sécuriser l'élaboration des actes, décisions et délibérations de la collectivité sur le périmètre de la DGA :

- Appuyer les directions et services dans la rédaction de leurs actes,
- Validation et rédaction des projets dans Airdélib.

Manager l'équipe du Pôle

Horaires : 39h hebdomadaires – RTTs

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'attaché territorial (à défaut contractuel), vous êtes issu(e) idéalement d'une formation supérieure en gestion financière et budgétaire. Vous justifiez d'une expérience similaire ou connexe d'au moins trois ans. Vous maîtrisez le fonctionnement des collectivités, ses enjeux. Vous connaissez à la fois le cadre réglementaire et les procédures de la gestion budgétaire d'une collectivité territoriale et également ceux de la commande publique. Les procédures et écrits administratifs, l'élaboration des actes en matière de commande publique constituent des savoir-faire acquis. Organisé(e) et rigoureux(e), vous savez mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures. Vous démontrez une capacité à travailler en transversalité tout en faisant preuve de réactivité et en respectant les échéances imparties. Sens du service public, qualités relationnelles, disponibilité, capacité d'adaptation et maîtrise des outils bureautiques et idéalement du logiciel financier Ciril compléteront votre profil.

Date de prise de fonction souhaitée : 04/10/2023

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/23/36/RESPOLADMINFINANC/FA à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX