

RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE ***Responsable Administratif et Financier de la Direction des services techniques*** ***Catégorie A-B***

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et en collaboration directe avec les Responsables des différents secteurs (Bâtiment, Cadre de vie, Urbanisme, Moyens généraux), vous aurez comme principale mission la gestion administrative et financière de la direction.

ACTIVITES ET TACHES :

Gestion financière de la direction

- Préparer le budget en collaboration avec les chefs de service et la DST,
- Assurer l'exécution budgétaire sur l'ensemble de l'exercice,
- Contrôler la gestion financière en fonctionnement et en investissement dans le but d'assurer une parfaite visibilité budgétaire (en lien avec la Direction des finances et le service de la commande publique : achats, prestations),
- Elaborer et suivre les tableaux de bord de suivi financier,
- Assurer la gestion administrative et financière des marchés publics et en contrôler l'exécution comptable,
- Réaliser l'analyse financières des offres des marchés publics,

Gestion Administrative

- Rédiger des actes, notes, rapports, bilan d'activité, délibérations, décisions, conventions, comptes-rendus ...
- Suivre le calendrier des commissions (CCA, CCS, commissions préalables au conseils municipaux...) et préparer les documents y associés, en collaboration des chefs de service,
- Organiser la gestion du courrier et des modalités de traitement des demandes externes,
- Être force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative de la Direction des Services Techniques,
- Assurer un suivi des congés des agents de la Direction des services techniques à destination des chefs de service afin de leur permettre d'assurer une continuité de service,
- Assurer un suivi des heures supplémentaires des agents de la Direction des services techniques (astreintes, propreté week-end..).

PROFIL RECHERCHE

- Première expérience en collectivité territoriale
- Connaissance des procédures et de la réglementation en matière de marchés publics
- Connaissance en comptabilité publique / finances publiques
- Qualités rédactionnelles et esprit d'analyse
- Connaissances en matière administrative: statut de la fonction publique
- Sens du travail en équipe
- Force de proposition
- Discrétion professionnelle

- Maîtrise de l'outil informatique connaissance appréciée des logiciels : Ciril finance, Atal, Excel, PowerPoint, office ...

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail :

grh@ville-montmorency.fr
Renseignements - Tél. :01.39.34.98.38