



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ville dynamique et solidaire (surclassée 20 à 40 000 hab.), le Pré Saint -Gervais Gervais est une collectivité à taille humaine tout en étant au cœur des grands enjeux de la Métropole (Membre du Territoire Est Ensemble de plus de 400 000 habitants et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui offre des projets ambitieux, une carrière épanouissante et qui agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

Recrute

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Direction de la Jeunesse et des Sports

Attaché territorial

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de la Jeunesse & des Sports, l'agent est chargé de :

- 1- Organiser et coordonner l'administration de la direction
 - Préparer et suivre les documents administratifs de la direction en veillant à leur bonne exécution au retour du contrôle de légalité
 - Coordonner l'assistance administrative et le soutien méthodologique des services dans le cadre de la mise en œuvre de projets
 - Garantir la circulation de l'information au sein de la direction en respectant les circuits de traitement (notamment via MAARCH)
 - Organiser et suivre les indicateurs et outils d'évaluation de la direction en lien avec les secrétaires référent(e)s de secteur.
- 2- Etre le référent Ressources Humaines de la direction
 - Préparer le budget RH de la direction en lien avec le collectif de direction et la DRH, contrôler sa bonne exécution
 - Assurer la préparation et le suivi des commissions de recrutement en concertation avec les coordinateurs de secteur et le référent Emploi-Formation de la DRH
 - Coordonner et organiser le suivi des personnels temporaires et permanents de la direction
 - Élaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation avec les différents cadres de la direction
 - Gérer le fichier de suivi des absences et contrôler la génération des heures supplémentaires
- 3- Coordonner l'équipe de secrétaires et le/la coordinateur-riche séjours
 - Encadrer, Coordonner, évaluer l'équipe de secrétaires et le/la coordinateur-riche des séjours
 - Organiser la répartition des tâches, le suivi et le contrôle des secrétaires et de le/la coordinateur-riche des séjours, en lien avec les coordinateurs de secteurs concernés
 - Développer des outils de fonctionnement et de suivi de l'activité propres à l'équipe des secrétaires (tableaux de bord, rétro-plannings, procédures, etc.).
 - Organiser, mettre en place et suivre les inscriptions aux activités de la direction en lien avec les secteurs concernés et les directions partenaires (accueil/état civil, service financier)

4- Organiser et coordonner la gestion financière de la direction

- Organiser, mettre en place et suivre les inscriptions aux activités de la direction en lien avec les secteurs concernés et les directions partenaires (accueil/état civil, service financier)
- Construire et gérer le budget du service transversal
- Etre le référent « Subventions » (superviser et contrôler l'instruction des dossiers, suivre les notifications, pré-titrer les recettes), notamment pour la CAF, la DDCS, etc.
- Garantir la bonne exécution budgétaire par la mise en place de procédures et outils de contrôle divers
- En tant que régisseur suppléant et coordinateur des 3 régies de dépense et recettes de la direction
- Veiller à leur bonne gestion

5- Etre le référent Marchés publics/Achats de la direction

- Accompagner l'élaboration des marchés publics spécifiques à la direction (séjours, équipements sportifs et jeunesse...)
- Contrôler la bonne exécution des marchés publics
- Maîtrise des enjeux de l'action publique territoriale
- Management et gestion de Projet

PROFIL

- Formation supérieure en gestion administrative et/ou finances publiques (bac + 3 minimum)
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et rigueur administrative
- Travail en transversalité et animation d'un réseau partenarial
- Maîtrise de la comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtrise en matière réglementation de ressources humaines
- Connaissance de la démarche qualité
- Maîtrise de l'outil bureautique obligatoire (Word, Excel, Outlook...).

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal**

Lettre de motivation manuscrite et CV à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 84 bis rue André Joineau – BP 104 – 93310 Le Pré Saint-Gervais ou sur recrutement@villedupre.fr

Renseignement auprès de Monsieur Vincent PADARE, Directeur de la jeunesse et des sports au 01.49.42.70 28 ou par mail à vincent.padare@villedupre.fr