

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Un ou une responsable du pôle comptabilité et moyens généraux

Direction - service : Direction des services technique et développement urbain - Pôle comptabilité et moyens généraux

Catégorie A ou B

Grade : Attaché ou rédacteur

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur du développement urbain et des Services Techniques et de la directrice adjointe des services techniques, l'agent est chargé de l'ensemble de la commande publique, de la gestion administrative et budgétaire de la direction des services et techniques ainsi que de la direction du développement urbain, au sein d'un pôle de 4 personnes.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

DIRECTION	- Assister et conseiller le directeur ainsi que les responsables de services. - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques - Participer à la préparation des délibérations à présenter au conseil municipal
GESTION ADMINISTRATIVE	- En lien avec la comptable effectuer le suivi financier de l'ensembles des

ET FINANCIERE	marchés publics (compris fluides) - Elaborer le budget en lien avec la direction des finances et veiller à l'exécution du budget de la direction (DST/DDU) en lien avec les responsables de service (dépenses et recettes). - Rechercher des subventions et s'assurer du versement des subventions - Constituer des dossiers de demande de subvention en lien avec les chargés de projet - Suivre les dossiers de demande de subvention (SIPPEREC, SIGEIF, ETAT, ADEME, REGION, MGP...). Relancer, gérer la signature des conventions et les transmettre à la direction des finances
----------------------	--

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales. Connaître les métiers techniques exercés en collectivité.
SAVOIR - FAIRE	Avoir des compétences en gestion administrative et budgétaire. Savoir gérer des équipes et conduite de projets. Avoir des qualités de négociation. Avoir des capacités d'initiative, de résolution de problèmes, d'anticipation. Avoir des capacités de synthèse et d'adaptation. Etre capable d'assurer une véritable transversalité dans le travail avec les autres services. Avoir des compétences en matière organisationnelle et managériale. Savoir utiliser les logiciels bureautiques et progiciels métiers Savoir anticiper, décider, arbitrer.
APTITUDE / QUALITE	Etre disponible et discret. Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles. Savoir être à l'écoute Etre force de proposition.

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directrice adjointe des services techniques et Directeur des services techniques et du développement urbain
Relations internes :	Service des finances
Relations externes :	Trésorerie

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Maison des Services Publics - 3, rue Camille Desmoulins – 94230 CACHAN
Temps de travail : Horaire de travail :	40h ou 39h
Particularités ou contraintes du poste :	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr