



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. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

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

Direction - service : Direction des services techniques - Pôle support 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 ET FINANCIERE	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les marchés de la direction (DST/DDU) : préparer et rédiger les marchés de travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles - Mise en place des procédures de passation des marchés de l'élaboration du cahier des charges, des notifications et suivi. - En lien avec la comptable effectuer le suivi financier de l'ensembles des 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 - 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 - Suivre le contrat de DSP géothermie en lien avec l'assistant à maitrise d'ouvrage - Suivre les marchés de groupement de commandes SIPPEREC, et SIGEIF
---	---

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

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

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directrice adjointe des services techniques et Directeur des services techniques
Relations internes :	
Relations externes :	

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

Lieu de travail :	Maison des Services Publics 3, rue Camille Desmoulins- 94230CACHAN
--------------------------	--

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