



**DEPARTEMENT AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT
DURABLE DU TERRITOIRE**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
DIRECTION GRANDS PROJETS (H/F)**

GRADE : Filière administrative – Catégorie A ou B – Cadre d’emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux / Temps complet

MISSION PRINCIPALE : Au sein du Département Aménagement et Développement Durable du Territoire, rattaché à la Direction Grands Projets, vous assurez dans une équipe de 7 à 8 personnes la gestion administrative et financière des projets de la Ville de Meaux et de la Communauté d’Agglomération du Pays de Meaux (26 communes - plus de 100 000 habitants).

La Direction Grands Projets, récemment mise en place, est composée de deux directions : La Direction Maîtrise d’Ouvrage Bâtiment, -La Direction Mobilités et Nouvelles Infrastructures

Opérations programmées:

- Amélioration des procédures de gestion administrative de la Direction Grands Projets,
- Etre le référent et l’interlocuteur de la direction pour toutes les questions administratives et financières,
- Assurer une mission de conseil et d’aide à la décision auprès des Directeurs,
- Formuler des propositions et participer à l’élaboration des projets sur les questions administratives et financières,

MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES DE CE POSTE

Suivi administratif et financier des opérations de la Direction Grands Projets :

- Saisie des demandes de la Direction
- Assister administrativement la direction dans :
 - L’établissement des documents préparatoires du budget, suivi du budget de la direction et des projets par la création / mise à jour d’outils de suivi partagé avec le service finances
 - Participer à l’analyse et gestion des coûts financiers des chantiers et des services / prestations techniques
 - Montage des dossiers de demandes de subventions
- Rapport d’activités et bilans des demandes, extraction statistiques spécifiques

Comptabilité – Finances de la Direction Grands Projets :

- Elaboration et suivi du budget (saisie des chiffres, report du budget voté dans les tableaux), Suivi financier de certains dossiers
- Extraction budgétaire à la demande et mensuellement (consommations de crédits, lignes marchés.....) / gestion et suivi de l’exécution budgétaire, alertes,

Gestion des marchés publics des opérations :

- Suivi des marchés signés, Contrôle administratif des factures
- Rédaction, gestion et suivi des ordres de services, en lien avec les techniciens, directeurs
- Préparation et suivi administratif des PV de réception et levées de réserves, des visites de réception rédigées par un technicien
- Suivi des contentieux en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et la Direction de la Commande Publique

Gestion administrative de la Direction :

- Gestion des différents contrats, dossiers, pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Traitement du courrier, gestion des congés, des agendas et messageries
- Accueil Physique et téléphonique, organisation de rendez-vous et de séances de travail, gestion logistique administrative associée
- Commande et suivi des fournitures administratives
- Assurer une veille technique et réglementaire

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service, mobilité selon besoins du service.

COMPÉTENCES

Savoir : Formation initiale Bac +3 (minimum) en gestion administrative et juridiques des collectivités territoriales, en finances et comptabilités publiques – connaissances administratives et budgétaires, maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, des marchés publics
Expérience dans un poste similaire souhaitée. **Savoir-faire :** Capacités rédactionnelles, Capacité d’analyse et de synthèse, Sens de l’organisation, Etablir des tableaux de bords et les suivre. Utiliser l’outil informatique, Utiliser des logiciels professionnels de gestion (finances, techniques.)

Savoir être : Capacité à écouter, à comprendre les besoins, capacité à communiquer avec les interlocuteurs, disponibilité, rigueur, réactivité. Savoir rendre compte de son activité. **Lieu de travail :** DADDT Cité administrative

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés

CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) avant le 17 juillet 2020

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr