



RECRUTE pour le Pôle Développement, Direction des collèges,

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Fonction Publique Territoriale - Cadre d'emplois : Attachés territoriaux- Catégorie A – par voie statutaire

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Collèges

ACTIVITES :

MISSIONS DU POSTE :

Assure le pilotage de la Direction en matière financière (budgétaire et comptable)

Participe aux missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives de la Direction

Assiste le Directeur et les cadres de la Direction dans le domaine administratif et financier

Participe au pilotage des activités des services

Coordonne une équipe d'assistants administratifs et financiers

Activités principales :

Pilotage financier :

A partir des orientations financières et stratégiques définies par le Département, prépare et met en œuvre le budget de la Direction et garantit sa bonne exécution
Contrôle et coordonne la gestion comptable de la direction et vérifie le volet financier des actes préparés par les services (délibérations, conventions, marchés publics...)

Participe à la mise en place des procédures, outils et méthodes en matière de gestion comptable et financière et en termes de pilotage des activités de la direction

Sensibilise les agents aux enjeux financiers (budgétaire et comptable) et de pilotage de leurs activités

Participe à l'ensemble des réunions et groupes de travail mis en place par la Direction des Finances

Assure le suivi budgétaire de l'activité de la Direction. Pour ce faire, élabore et suit les indicateurs d'activités comptables et de gestion et les tableaux de bord de la direction

Pilotage administratif :

Contrôle et coordonne la gestion administrative de la direction et vérifie la conformité administrative des actes préparés par les services (délibérations, conventions, marchés publics...)

Participe à la mise en place des procédures, outils et méthodes en matière de gestion administrative et en termes de pilotage des activités de la direction

S'assure de la qualité des actes administratifs

Sensibilise et vient en soutien aux agents sur les enjeux administratifs (aspects juridiques, marchés publics...) de leurs activités, en lien avec la direction des affaires juridiques

Assure, en lien avec le Directeur, le suivi de l'activité administrative de la Direction. Pour ce faire, élabore les rapports et bilan d'activité, le rapport annuel et supervise les autres tableaux de bord de l'activité administrative de la direction, dont les bilans cantonaux

Est en charge et/ou assiste le directeur dans la gestion des ressources humaines (vacances d'emplois, remplacements, élaboration des fiches de poste, accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires, suivi des procédures de notation, formation...)

Coordonne les actions de communication de la Direction en lien avec la Direction de la Communication externe

Assure la veille juridique et informative des domaines de compétence de la Direction

Assure la transmission des procédures et veille à leur bonne application

Participe à la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

VAUCLUSE

LE DÉPARTEMENT



MODALITES :

- Temps de travail : 100%
- Lieu de travail : Avignon
- Autres contraintes : Disponibilité

Anticipe et suit les besoins en logistique mobilière et en gestion des locaux
Participe au pilotage et au suivi des projets transversaux au sein de la direction et avec les autres directions. Pour ce faire, assiste les chefs de service dans le pilotage des projets (suivi d'indicateurs, statistiques et traductions cartographiques ...)

Assure, en lien avec les chefs de service de la Direction, l'intérim du Directeur lors de ses congés.

COMPETENCES :

Savoirs faire (être capable de) :

Avoir de la rigueur, être organisé et méthodique
Savoir conduire un projet et les démarches transversales
Savoir travailler en équipe et en réseaux
Être doté de qualités relationnelles et rédactionnelles
Être dynamique et disponible
Être polyvalent et adaptable
Être discret et respecter la confidentialité

Savoirs (connaissances de / en...) :

Maîtrise de l'outil informatique, expertise attendue notamment sur Excel, Business Object, logiciels de gestion financière et comptable (ASTRE)
Connaissance des circuits institutionnels et financiers mis en place dans la collectivité
Connaissance des méthodes et outils d'évaluation et d'analyse, des tableaux de bord

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Internes : Pôle Ressources, service contrôle de gestion, Direction Modernisation de l'Action Publique

Externes : Prestataires, partenaires

Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service