



N° POSTE 59380

INTERNE / EXTERNE

## La Direction des Services Techniques et du Patrimoine Immobilier

Recherche pour sa Cellule Administrative et Financière (CAF)

### Un Responsable Administratif et Financier (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Attachés

(Réf.2907)

#### MISSIONS

**Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques et du Patrimoine Immobilier, vous dirigez, coordonnez et impulsez les actions de la CAF. Vous apportez votre expertise dans les domaines administratif et financier. Vous veillez à la bonne gestion des ressources financières allouées à la Direction. A ce titre, vos missions sont les suivantes :**

Mise en œuvre des orientations de la direction et du service : Vous apportez votre expertise et mettez en œuvre les directives dans votre domaine d'activité. Vous pilotez et organisez la gestion administrative et financière des commandes centralisées (Ville d'Amiens, Métropole, CCAS, budgets annexes). Vous effectuez une veille réglementaire.

Dans le cadre de la démarche qualité sécurité environnement (certification), vous participez à l'élaboration des procédures internes du service pour les adapter au schéma défini (nouvelles méthodes de travail, rationalisation, modernisation, automatisation des procédures, etc.) et vous êtes garant de leur bonne application.

Organisation et management de la CAF : Vous pilotez, coordonnez et contrôlez au quotidien l'activité des agents de la CAF.

Vous veillez à la gestion des absences et des congés des services de la Direction ainsi qu'à la mise en place et du suivi du plan de formation des agents de la Direction. Vous assurez le développement des compétences de vos collaborateurs. Vous veillez à l'interface de la Direction vis-à-vis de la direction des Ressources Humaines en matière RH.

Vous effectuez un reporting régulier des activités de la CAF et de la Direction en collaboration avec les chefs de service

Gestion financière : Vous participez à la gestion des budgets de la Direction en élaborant des prévisions et des propositions budgétaires. Vous contrôlez l'exécution budgétaire et travaillez en collaboration avec la Trésorerie, la Direction des Finances et les services de la Direction pour le règlement des factures et la perception des recettes. Vous coordonnez les activités budgétaires des services de la Direction afin d'avoir une vision globale du budget pour la Direction. Vous supervisez la gestion des dépenses et recettes des prestations internes (Ville d'Amiens, Métropole, CCAS, budgets annexes). Vous mettez en place et coordonnez des outils de suivi budgétaire et des indicateurs de gestion (tableau de bord). Vous suivez les tableaux de bord d'activités en collaboration avec les services de la Direction et réalisez des études spécifiques. Vous vous assurez de la gestion optimale des dépenses par rapport au prévisionnel. Vous suivez les répercussions financières des dossiers BM, BAM, CM et CAM.

Gestion administrative : Vous êtes le garant du respect des procédures internes, externes. Vous veillez à l'élaboration des dossiers de marchés publics centralisés et de leur exécution (groupement de commande, sous-traitance, avenant, reconduction, résiliation, etc.). Vous veillez à la bonne rédaction et au suivi des dossiers stratégiques et des décisions : BM-CM, BAM-CAM

Vous vous assurez de la bonne gestion des courriers entrants et sortants.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

Disponibilité importante et utilisation de logiciels spécifiques à l'activité

#### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un BAC+3 de type comptabilité, finances ou administration publique et idéalement d'un MASTER Finance, Administration Publique. Vous maîtrisez également les finances publiques et les marchés publics. Vous bénéficiez d'une expérience confirmée en management et dans une collectivité territoriale.

#### Recrutement dans le cadre d'emplois des attachés

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.*

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez appeler le Service Recrutement au 03.22.97.43.42

Merci d'adresser **lettre de motivation + CV + copie des diplômes** (en rappelant la référence 2907) à Direction des Ressources Humaines - Service Conseil Organisation Recrutement Emploi - BP 2720 - 80027 Amiens Cedex 1, **avant le 21 janvier 2018**

Un accusé de réception vous sera envoyé dans les 15 jours qui suivent la clôture de l'offre.

Émis-le : 22/12/2017

