

La Direction de Proximité du Secteur Sud recherche
1 Responsable de Cellule Administrative et Financière (H/F)
Sur le grade d'Attaché Territorial (Réf. **5399**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur de Proximité, vous assurez la gestion financière, administrative et la gestion du personnel du secteur. Vous faites l'interface avec les services experts, centraux et les pôles.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

-  **Encadrer et animer l'équipe de la CAF :**
 - Vous encadrez les agents de l'Unité, vous gérez le planning des absences et recueillez les besoins en formation des agents.
 - Vous répartissez et planifiez les activités entre les agents en fonction des contraintes de l'Unité et vous en assurez le suivi
 - Vous assurez la communication et la transmission des informations au sein de la CAF et vous animez les réunions d'équipe.
-  **Gestion financière :**
 - Vous participez à l'élaboration des budgets du secteur et vous suivez les crédits de fonctionnement et d'investissements.
 - Vous veillez à assurer la gestion des procédures relatives au nouveau code des marchés publics
 - Vous diffusez des rapports financiers et des documents fiables et vous élaborer et suivez les tableaux de bord d'activités.
 - Vous supervisez les bons de commandes et les factures en relation avec les fournisseurs
 - Vous pilotez les comptes de résultats et les bilans d'activités et vous gérez les facturations.
 - Vous préparez les actes et instructions et vous assurez le suivi comptable des régies
-  **Gestion du personnel :**
 - Vous supervisez le suivi administratif du personnel permanent et vacataire du secteur et vous suivez l'état et l'évolution des postes du secteur : tableau des effectifs, préparation des CAP, suivi administratif des carrières des agents
 - Vous supervisez et contrôlez le traitement de la paie du personnel non permanent
 - Vous saisissez les éléments variables de paie et les indemnités versées aux enseignants et autres personnels extérieur
 - Vous mettez en place des indicateurs pour le suivi des dépenses du personnel non permanent et les heures supplémentaires des permanents.
-  **Gestion administrative :**
 - Vous organisez l'accueil physique et téléphonique et vous assurez le lien avec le service Gestion des Assemblés et des Actes.
 - Vous assurez le suivi des dossiers administratifs, rédigez des rapports et des courriers.
 - Vous élaborer des dossiers BM, BAM, marchés publics et des procédures internes et des modes opératoires.

Vous serez amené à participer à des groupes de projets administratifs et à représenter le Directeur de proximité à sa demande et si nécessaire assurer son intérim.

CONDITIONS D'EXERCICE - INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Disponibilité / Horaires variables en fonction des pics d'activité

RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% */ Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Titulaire à minima d'un BAC+3 de préférence d'un BAC+5 en finance, administration publique. Vous êtes à l'aise avec les **outils informatiques** et avez une **appétence pour les logiciels métiers**.

Vous disposez de **solides compétences** dans les **marchés publics** et les **finances publiques**. Avoir des **connaissances** dans le **statut de la fonction publique territoriale** et les **processus de décision d'une collectivité territoriale** sera **apprécié**.

Justifier d'**expériences sur un poste à responsabilité, management et/ou missions similaires en collectivité** est **souhaité** pour la prise de fonction.

Vous appréciez le **travail collaboratif** et êtes **force de proposition**. **Autonome** et **rigoureux** dans votre quotidien, vous avez de bonnes **capacités d'adaptation**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles** et **rédactionnelles**. Doté d'un **esprit d'analyse** et de **synthèse**, vous avez le **sens des priorités** et de l'**organisation**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

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 contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5399**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 24/11/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5399&gestionnaire=LB>

