



Elbeuf-sur-Seine, ville-centre de près de 17000 habitants, 2^{ème} cœur d'agglomération de la métropole Rouen-Normandie, riche de son histoire du textile et dotée du label ville d'art et d'histoire, recherche son ou sa :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Au sein de la Direction des Services Techniques
Poste à temps complet

Vous encadrez une équipe de 4 agents, vous élaborez, assurez le suivi financier du budget et la gestion administrative de la direction. La recherche de subventions, l'optimisation et la rationalisation des coûts sont partie intégrante de la mission. Vous mettez en place le schéma directeur immobilier de la collectivité et participez activement à l'obtention des objectifs qualitatifs et quantitatifs de Citergie

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Conditions d'exercice :

- sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques
- lieu de travail : Hôtel de Ville

Cycle de travail :

- 37 heures du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Niveau : Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ou des rédacteurs (catégorie B)

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Budget / subventions :**
 Elaborer le budget prévisionnel, interpréter les documents budgétaires et comptables
 Suivre et coordonner l'exécution budgétaire de la direction
 Superviser le contrôle de la gestion et les engagements des dépenses et recettes
 Assister et conseiller les chefs de secteurs pour l'exécution administrative et budgétaire
 Recherche de subventions et montage des dossiers
 Transversalité avec les marchés publics et achats pour rationaliser, optimiser les dépenses de la direction
- **Schéma Directeur Immobilier :**
 Elaboration des tableaux de bord, gestion et exploitation des données avec perspectives financières et stratégiques
 Travail transversal entre services pour intégrer l'ensemble des intervenants,
 Mise en place d'un suivi dans le temps
- **Citergie :**
 Intégration de la démarche Citergie à l'ensemble des projets de la direction
 Elaboration de tableaux de bord, recueil d'informations, bilan annuel en lien avec les chefs de projets
- **Management :**
 Encadrer les agents
- **Administratif :**
 Assurer la gestion administrative et organisation du service
 Participer à la préparation des points concernant l'ensemble des dossiers des services techniques (rédactions des délibérations, gestion de conseil municipaux par la rédaction de notes, suivi de ces documents après vote, rédaction de tout acte ou document administratif nécessaire à la bonne marche du service, suivi du courrier et notes administratives

PROFIL RECHERCHÉ :

SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE
Capacité à travailler en équipe et en transversalité Maitrise des règles budgétaires et comptables de la commande publique Connaître les instances et processus de décision de la collectivité Capacité à proposer des procédures administratives, mettre en place et suivre des tableaux de bord Bon niveau rédactionnel Manager une équipe Maitrise des outils bureautiques et internet	Sens du service public Qualités relationnelles Esprit de synthèse et d'organisation Capacité d'adaptation Rigueur Devoir de réserve Autonomie et polyvalence

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Par voie statutaire, à défaut contractuelle
- Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle été et hiver
- Collectivité adhérente au CNAS + Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature avant le **25/08/2020** (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville d'Elbeuf-sur-Seine, Direction des relations et des ressources humaines, Place Aristide Briand, 76500 Elbeuf-sur-Seine Cedex ou par courriel : recrutement@mairie-elbeuf.fr