



Saint-Michel-sur-Orge (Essonne)
20631 habitants - à 25 minutes de
Paris, par le R.E.R. C

Recrute

Un(e) responsable administrative et financière (F/H)

(Cadre d'emplois des attachés)

Au sein de la Direction des Services Techniques, sous l'autorité du directeur des services techniques, vous êtes chargé(e) d'assurer la prise en charge des services techniques dans leur gestion juridique, administrative et financière.

Missions principales :

Finances :

- Elaboration du budget des services techniques (BP, DM, CA projeté)
- Contrôle de l'exécution du budget (reporting des dépenses, anticipation des coûts, validation des commandes, virement de crédits)
- Montage et suivi de dossier de subvention

Elaboration et exécution des marchés publics en lien avec les responsables techniques :

- Assistance à la formalisation des besoins techniques
- Identification et élaboration du contenu des clauses administratives stratégiques
- Lien entre les services techniques et le service marchés publics
- Préparation de l'analyse des offres : analyse financière et assistance aux opérationnels dans l'analyse technique, rédaction des rapports d'analyse
- Négociation des offres avec l'assistance des responsables techniques
- Assistance dans l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre (suivi des planning d'exécution, planification des comités techniques, rédaction des courriers de validation des études, ...)
- Rédaction des avenants complexes et des courriers précontentieux

Achat :

- Vérification de l'opportunité et de la légalité des dépenses engagées par les services techniques
- Identification des achats récurrents et sécurisation des achats (choix entre bons de commande et passation de marchés) - Optimisation des méthodes d'achat

Conseil juridique :

- Conseil et production de notes juridiques sur tous les domaines du droit intéressant les services techniques
- Interlocuteur de l'avocat conseil en cas de contentieux concernant les services techniques

Encadrement du service administratif :

- Encadrement de deux agents administratifs
- Mise en place de modèles et procédures pour la gestion des arrêtés, des commandes, de marchés publics, des circuits internes de validation, des modes d'approvisionnement,

Missions spécifiques :

- Remplacement du DST lors de ses absences / Intervention auprès des cadres des services techniques / Participation à l'élaboration de tous les actes liés à l'activité des ST / Gestion des affaires courantes

Compétences principales et qualités requises :

- Maîtrise des procédures administratives et des règles de commande publique
- Maîtrise des règles juridiques et financières applicables aux collectivités territoriales
- Compétences managériale et relationnelle : sens de la diplomatie, Capacité à déléguer et à convaincre
- Dynamisme, autonomie, rigueur, réactivité, disponibilité et bon relationnel.

Rémunération et avantages :

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle,
Prestataire d'action sociale et titres restaurants

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :

Madame le Maire de Saint-Michel sur Orge, 16 rue de l'Eglise - 91240 Saint-Michel-sur Orge
ou par mail à recrutement@saintmichel91.fr