



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres, intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction des services techniques
et de la transition écologique**

un directeur administratif et financier (h-f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs - Catégorie A ou B
Poste permanent à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une direction de 36 personnes composée de deux pôles : Patrimoine bâti, Travaux neufs et Sécurité-Salubrité, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Directrice. Vous assurez la coordination administrative, budgétaire et comptable de la direction, en lien étroit avec les services financiers, la commande publique et l'ensemble des pôles techniques. Vous êtes un acteur clé du pilotage stratégique et du bon fonctionnement de la direction. Vous êtes en charge de :

Pilotage budgétaire et financier :

- élaborer, suivre et contrôler le budget en lien avec la direction des finances
- garantir la fiabilité des données budgétaires et proposer des ajustements si nécessaire
- assurer le suivi des dépenses, résoudre des problèmes de facturation et produire des tableaux de bord financiers

Gestion des marchés publics et des subventions :

- suivre l'ensemble des procédures de marchés publics (travaux, fournitures, services)
- contrôler la notification et l'exécution des marchés
- monter et suivre les dossiers de subventions avec les partenaires institutionnels
- coordination administrative et reporting
- gérer la communication et les documents administratifs de la direction
- gérer les parapheurs de la DST et les délégations de signatures
- préparer et organiser les documents et les présentations pour les réunions
- diffuser l'information budgétaire et réglementaire auprès des services techniques
- centraliser et fiabiliser les données de reporting.
- être le lien entre la direction générale sur les questions financières et administratives de la direction

Encadrement et animation d'équipe :

- encadrer et animer le pôle administratif et financier, organiser la répartition des tâches et accompagner la montée en compétences de l'équipe
- mettre en place et améliorer les procédures internes

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en finances publiques, gestion ou administration (Bac+3 minimum)
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale
- Maîtrise des procédures budgétaires et de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et du financement public
- Compétences en pilotage d'équipe, coordination inter-services et suivi de projets
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques
- Respect des procédures et des délais
- Bonne expression orale et écrite
- Sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à gérer les priorités,
- Réserve et discrétion

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet

Rémunération statutaire catégorie A ou B de la Fonction Publique

Territoriale + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles

Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Restaurant d'entreprise

Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX

Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr