



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-ATLANTIQUE

15 communes, 72 802 habitants, 278 Agents

Recrute

Un(e) Responsable de la cellule administrative et financière De la Direction Déchets-Parc automobile-Logistique

Cadre d'emplois : Catégorie B à temps complet

Missions du (de la) Responsable de la cellule administrative et financière :

Assister la Directrice du service Déchets-Parc Automobile-Logistique et ses collaborateurs dans la coordination de l'action administrative et financière.

Elaborer et suivre le budget du service Déchets-Parc Automobile-Logistique.

Encadrer et manager les assistantes.

Missions générales du pôle administratif et financier :

Le pôle administratif et financier a pour missions : la gestion de la relation à l'utilisateur, la gestion des avis et décisions, la gestion des missions réalisées pour d'autres services, l'organisation des relations avec les élus en charge des compétences techniques, assurer la préparation et l'exécution budgétaire des services déchets et parc automobile.

Temps de travail : Temps complet (37,5 h / semaine).

Contraintes particulières :

Disponibilité vis-à-vis de la Directrice du service et des collaborateurs

Difficultés inhérentes aux missions transversales (organisation souple, réactivité, mode de communication, confidentialité)

Positionnement

Institutionnel

Responsable hiérarchique : Directrice du service (Autonomie dans l'organisation du travail).

Nombre d'agents encadrés : 3 Catégorie des agents encadrés : C

Relationnel

Contact permanent avec les autres services de la compétence, directions et élus de la collectivité.

Lien avec les communes membres et les élus, les partenaires publics et privés.

Activités

Encadrer et animer l'équipe des assistant(e)s :

Hiérarchiser les priorités, planifier le travail et répartir les tâches.

Organiser la communication au sein de l'équipe.

Diagnostiquer, proposer des procédures et méthodes de fonctionnement, les mettre en place.

Arbitrer (décisions, conflits).

Réaliser des notes, rapports, études.

Finances

Elaborer et suivre le budget de la Direction.

Vérifier les opérations comptables.

Réaliser des tableaux de bord d'activité.

Participer à la programmation pluriannuelle des investissements.

Etablir et suivre en lien avec les services instructeurs, les dossiers de subvention.

Commande Publique

Assurer le suivi administratif des marchés, contrats et conventions passés par la Direction.
Programmer les calendriers pluriannuels et annuels des procédures.
Participer à la rédaction des marchés publics passés par la Direction (dans le cadre des procédures adaptées en renouvellement de fournitures, prestations).

Affaires Générales

Rédiger des actes administratifs (délibérations...).

Compétences

Savoirs :

Connaître l'environnement territorial et les principes de fonctionnement des collectivités.
Appréhender le secteur des déchets.
Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
Connaître les conventions de la rédaction administrative.
Maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
Connaître les règles comptables et les procédures budgétaires.
Maîtriser les étapes du circuit comptable.
Connaître la législation et les procédures de marchés publics.
Appréhender le code des marchés publics.

Savoir-faire :

Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités administratives.
Savoir respecter et comprendre les consignes et les délais.
Savoir être réactif.
Savoir anticiper et prévoir.
Savoir réaliser des synthèses documentaires, maîtriser les techniques de rédaction, de prises de note et d'organisation des idées.
Savoir hiérarchiser les priorités, planifier le travail et répartir les tâches entre les agents.
Savoir diagnostiquer, proposer des procédures et méthodes de fonctionnement, les mettre en place.
Savoir organiser la remontée d'informations.
Savoir conseiller, sensibiliser et former.
Savoir travailler en équipe, informer, partager l'information, « faire savoir ».

Savoir-être :

Être garant de l'image de la collectivité ; savoir se comporter, écrire de manière appropriée.
Faire preuve de rigueur, de discrétion et de disponibilité.
Être force de proposition, créatif, participatif.
Savoir motiver, dynamiser l'équipe, créer du lien.

Expérience : Expérience significative sur poste similaire souhaitée.

Rémunération : conditions statutaires – régime indemnitaire – prime annuelle.

Renseignements sur le poste : Soizic Leygonie – Directrice Déchets au 02/51/76/96/16 ou
Dominique Guitton – Responsable Ressources Humaines au 02/51/75/77/03

Adresser votre lettre de motivation + CV

Avant le 4 Janvier 2019

Monsieur le Président – CAP Atlantique

Service Ressources Humaines

3, Avenue des Noëlls - B.P. 64 - 44503 LA BAULE Cedex

Tél : 02.51.75.06.80 / E.mail : ressources.humaines@cap-atlantique.fr