

Gestionnaire administratif et financier (h/f) - Réf.: 19-304 R - Mission de remplacement de 6 mois

Référence RDVemploipublic.fr: **OFPC-2019-08-162942** mise en ligne le **19/12/2019**



Employeur

Mairie de SAINT-DENIS

Commune, ST DENIS CEDEX, Seine-St-Denis (93)

Site web: <http://www.ville-saint-denis.fr>

Service

Direction Vie des quartiers

Grade(s)

Rédacteur
Adjoint administratif

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

La direction Vie des quartiers rassemble les services dédiés à l'action publique locale territorialisée et de la démocratie participative.

Sous l'autorité du directeur adjoint ressources à la vie des quartiers, le gestionnaire administratif et financier opère une coordination et un contrôle des actes administratifs et financiers de la direction.

Vous coordonnez également avec la cheffe de service, les trains de subventions aux associations (3 trains par an).

> Gestion financière

- Contribuer à la relation partenariale avec la Direction des Finances, de la Commande Publique, et des Ressources Humaines
- Contrôler et accompagner l'exécution des budgets de la direction (DM, rattachement, reports, transfert de crédit, titre de recettes) ;
- Assurer une veille stratégique sur les consommations budgétaires, développer des outils afin d'aider à la décision et faire des propositions d'ajustement,
- Elaborer et mettre en place les procédures de gestion, les principaux outils de suivi et de pilotage budgétaire et de comptabilité utiles aux services de la direction (tableaux de bord et de suivi, procédures,...)
- Assurer une mission d'assistance et de conseils pour toutes les questions budgétaires et comptables auprès des agents de la direction (procédures, formations, informations)
- Participer à l'élaboration du budget annuel de la direction et de ses différentes entités, centraliser les besoins d'investissement
- Garantir la sécurité financière des actes de service : suivre les circuits de validation des documents comptables
- Classer et archiver les pièces et documents financiers

> Gestion administrative :

- Centraliser les états de présences/absences, assurer une veille et relayer les règles sur le temps de travail
- Contrôler les actes administratifs des structures de la direction (suivi de validation des affaires dans les instances de décision) et veiller à la qualité des actes administratifs
 - Suivre les procédures d'achat public en lien avec la direction de la commande publique.
 - Assurer une mission d'assistance et de conseils auprès des agents de la direction et le suivi administratif des dossiers de recrutement du personnel en lien avec la DRH
 - Contribuer à la relation partenariale avec les autres directions
 - Participer aux activités de la Direction et apporter un soutien administratif au directeur adjoint ressource

> Gestion des subventions aux associations avec le Service Vie associative (SVA)

- Coordonner les 3 trains de subventions annuels et les comités de pilotage (calendriers, compilation des données, rédaction des pièces pour validation)
- Instruire les demandes, examiner les dossiers de demandes de subventions, (réception de l'ensemble des documents)
- Contribuer à la rédaction du rapport au conseil municipal : analyse globale, rédaction des délibérations;
- Assurer une mission d'assistance et de conseils pour les directions municipales impliquées dans la procédure des trains ;
- Participer à la valorisation des aides en nature : recensement des aides fournies aux associations par la Ville, notamment pour le Compte administratif (liste des avantages et des subventions)

Profil du candidat

- Connaissance de la comptabilité publique (M14)
- Maîtrise du Pack Office et des logiciels de comptabilité
- Connaissance de la FPT

- Vos qualités rédactionnelles et relationnelles sont reconnues dans vos précédents postes.
- Organisé, méthodique, vous appréciez travailler en équipe et faites preuve d'initiative.

Remplacement d'un congé de maternité du 06/01 au 30/06/2020

Horaires : 37h30

Lieu : Centre administratif et Maison de la Vie associative (19, Rue de la Boulangerie à St-Denis)

Poste à pourvoir le 06/01/2020
Type d'emploi Mission de remplacement
Temps de travail Temps complet

 Veuillez envoyer lettre de motivation et curriculum vitae, en rappelant sur votre courrier la référence de l'annonce DR N°19-304 R, à l'attention de :
M. le Maire de Saint-Denis
Boîte Postale 269 - 93205 Saint Denis cedex
ou par mail : rh.recrutement@ville-saint-denis.fr

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement par voie contractuelle des travailleurs handicapés dans la Fonction Publique.