



LA VILLE DE THORIGNY SUR MARNE (77)

Recrute son

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES SERVICES TECHNIQUES

Poste à temps complet - Recrutement statutaire

Poste à pourvoir avril 2019

Cadre statutaire :

Catégorie : B (expérimenté)

Filière : administrative

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux

Missions :

Sous la responsabilité directe du Directeur des Services Techniques, vous assurez la coordination administrative et financière du service avec l'ensemble des responsables de services (Bâtiment, espaces verts, voirie...).

A ce titre, vous serez chargé (e) :

Organiser et contrôler l'activité du pôle financier au ST (1 agent), en lien étroit avec le service de la comptabilité :

- Contrôler les procédures d'achats publics afin de veiller à la bonne exécution des mandatements (notification, situations, ordre de service, délais, sous-traitance, réception, DGD, pénalités, litiges...),
- Rédaction des documents comptables exigés pour les procédures d'achats publics,
- Préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement,
- Mise en place d'outils de suivi et d'alerte de la bonne exécution des budgets,
- Contrôle de gestion afin d'optimiser les dépenses et les imputations,
- Suivi financier des subventions,
- Suivi financier des contrats de maintenance des bâtiments communaux,

Administratives :

- Interface administrative avec les différents secteurs de la direction,
- Rédaction des points présentés au conseil municipal et aux commissions,
- Rédaction des comptes rendu de réunion du service,
- Rédaction des décisions du maire,
- Rédaction des conventions gérées par les services techniques,
- Rédaction du courrier et suivi des réponses,
- Chargé de la rédaction des dossiers de subventions,
- Suivi des visites et des commissions de sécurité et d'accessibilité (registre de sécurité, gestion administrative du dossier)
- Rédaction des pièces techniques des marchés publics concernant le carburant, la publicité...,

Polyvalence:

- Accueil téléphonique des services techniques et urbanisme,
- Gestion des alarmes, de la télésurveillance et du chauffage dans les bâtiments communaux
- Suivi des attestations d'assurance habitation et contrat d'entretien de chaudière des locataires des logements communaux,
- Elaboration et suivi du Plan Communal de Sauvegarde pour la Ville de Thorigny.
- Participation au suivi des chantiers et des intervenants (rédaction des comptes rendu, des échanges entre les entreprises et la maîtrise d'ouvrage réalisée en régie)

Profil recherché :

- Maîtrise des outils informatiques : word, excel, logiciel de comptabilité, Outlook
- Etre en possession du permis de conduire B,
- Sens de l'organisation et très grande rigueur, dynamisme
- Qualités relationnelles, capacité d'autonomie, professionnalisme.

Recrutement sur les cadres d'emploi adjoint administratif ou rédacteur

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :

Monsieur le Maire,

B.P 9

77404 Thorigny sur Marne