

INFORMATIONS DE L'OFFRE - RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé de l'offre : Responsable administratif et financier

Numéro de référence : CDA 0000000344

Type d'emploi : Permanent

Famille métier : Affaires générales

Direction Générale : Direction Générale des Services

Direction Générale Adjointe : Direction Générale Adjointe transitions et développement du territoire - CDA

Pôle : Pôle Ecologie urbaine

Direction : Eaux

Service : Eaux

Filière : Administrative

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Temps de travail : Temps complet

Nombre d'heures travaillées par semaine : 35,00

MISSIONS

Au sein de la Direction des Eaux, sous la responsabilité du chef du service Administratif des Eaux, vous rédigez les actes juridiques de la Direction et vous gérez les subventions liées aux compétences Eau Potable, Eaux pluviales et Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI). Vous encadrez 5 collaborateurs et assurez la continuité du secrétariat administratif de la Direction en l'absence de l'agent en charge de cette mission.

ACTIVITÉS

Gestion administrative et juridique (45%):

- Rédiger les actes juridiques (délibérations, décisions et conventions...) de la Direction, sur la base de modèles préétablis le plus souvent, et assurer leur suivi interne et externe auprès des différents partenaires (syndicats, communes).

Exemples : conventions de transfert de maîtrise d'ouvrage GEPU, conventions de gestion GEPU et DECI, servitudes, rétrocessions, adhésions...

- Rédiger divers documents administratifs (notes, courriers, compte-rendu, relevés de décisions...)

- Participer à la veille juridique sur les 3 compétences de la Direction

- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des conventions, des instances, etc.

- Coordonner les retours de la Direction sur certains dossiers transversaux (communication, rapports d'activités, fiches projets...)

Gestion financière (25%):

- Assurer une veille permanente pour rechercher les aides financières

- Solliciter les subventions / financements pour l'ensemble des compétences de la Direction Eaux :

o dans le cadre de contractualisations : programme Re-Sources, Contrat Territorial Milieux Aquatiques (CTMA), Programmes d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI), Accord de programmation avec l'Agence de l'Eau Loire Bretagne

o et hors contractualisation auprès des financeurs suivants : Agences de l'Eau (Loire-Bretagne et Adour Garonne), Etat, Région, Département.

- Préparer les courriers, plans de financements, décisions du Président ; Relire et valider les pièces techniques en lien avec l'agent en charge du projet (mémoire technique, cahier des charges, etc.).

- Solliciter l'encaissement des subventions attribuées : demander le versement d'acomptes et du solde ; produire les pièces justificatives comme l'état récapitulatif des dépenses (en lien avec le Service de Gestion Comptable de la DGFIP)

- Suivre les engagements et titres de recettes liés aux subventions en lien avec la Direction Finances

- Mettre à jour les tableaux de bords liés aux subventions

- Coordonner, avec la Direction Assainissement, l'Accord de programmation

Management (25%):

- Encadrer 5 collaborateurs : 1 assistant administratif, 2 instructeurs branchements, 2 secrétaires techniques

- Veiller au respect des procédures, contrôler l'activité

- Réaliser les évaluations annuelles

Activités secondaires (5%) :

- Assurer la continuité du secrétariat de la Direction (courriers, organisation de réunions, référent RH) en l'absence de l'assistant administratif en charge de cette mission

- Classer et archiver les documents administratifs, juridiques et financiers de la Direction

COMPÉTENCES

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 à 6 dans le domaine du droit des collectivités territoriales, gestion financière

Permis B

Savoirs:

Connaître l'environnement territorial: procédures administratives, statut général de la FPT...

Avoir des connaissances juridiques sur la gestion des collectivités et des syndicats (CGCT) et le droit de l'environnement (Code de l'environnement)

Maîtriser le management d'équipe: organiser et animer une équipe, repérer et réguler les conflits, évaluer les agents

Savoir-faire:

Connaître les logiciels et progiciels métiers, dans les domaines de la bureautique, des procédures administratives et financières

Connaître et appliquer les procédures internes de la CDA
Suivre l'exécution d'un projet, savoir organiser et planifier
Savoir rédiger des documents de synthèse, compte rendu
Savoir animer des réunions, anticiper
Maîtriser les outils de pilotage et de suivi d'activités

Savoir-être:

Etre méthodique, rigoureux, organisé

Etre autonome, polyvalent

Savoir prioriser

Savoir écouter, évaluer, contrôler et gérer un collaborateur

Savoir communiquer

Savoir rendre compte

CONDITIONS D'EXERCICE

Deux jours de télétravail possible pour un temps plein en fonction de l'organisation de service et des besoins du service

Rémunération selon expérience (candidats non titulaires) + prime annuelle + tickets restaurant ou carte déjeuner (au choix de l'agent)

29 jours de congés payés + RTT selon cycle de travail

Avantages sociaux via un comité d'entreprise sous condition de revenu

Participation financière au trajet domicile/travail

AUTRES INFORMATIONS

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter : Monsieur Serge CEAUX, Directeur de service au 05.46.30.35.47