

Responsable service administratif et financier (réf seg 007)

Référence du poste : 3374

Famille métier : Affaires générales

Métier : Responsable ressources

Emploi : Responsable affaires générales

Classification de l'emploi : A

AFFECTATION

Direction : Site Seine les Grésillons

Service : SEG-Service Administratif

Lieu : TRIEL-SUR-SEINE - 78

DESCRIPTION DU POSTE

Encadre le service administratif (1 gestionnaire de marché, 2 comptables, 1 gestionnaire ressources humaines, 1 gestionnaire formation et 1 agent affaires générales)
Interlocuteur des services centraux en matière de RH et affaires générales.
Elabore et exécute les budgets d'investissements et de fonctionnement du site avec les comptables et en collaboration avec les services opérationnels.
Réalise et exécute les marchés spécifiques au site et participe au suivi administratif de tous les marchés avec le gestionnaire de marché du site.
Assure les fonctions de responsable des ressources humaines (paie, carrière, recrutement, formation...) en lien avec le gestionnaire RH et le gestionnaire formation.
Assur le suivi administratif des dossiers fonciers.
Assure le suivi administratif des dossiers contentieux.
Pilote le processus "Acheter".
Représente le site au sein des groupes de travail transversaux en matière RH ou Finances.
Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement :
Applique la Politique QSE de Seine Grésillons.
Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.
Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site, en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies relatives au SMQSE du processus qu'il représente.
Est garant du bon fonctionnement de son processus, en s'assurant que celui-ci produit les résultats attendus par rapport aux objectifs QSE et indicateurs QSE définis.
Fait remonter au SMQSE les éventuelles non-conformités identifiées et les actions et/ou plans d'actions associés.
Sensibilise le personnel autour de son processus en matière de QSE pour assurer l'amélioration continue.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues : Connaissances, savoir-faire, savoir-etre :
Bonnes connaissances de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la gestion des ressources humaines y compris la formation dans la fonction publique.
Management.
Rigueur.
Aptitude à la rédaction.
Sens relationnel.

Formation initiale : Bac + 4 ou Bac +5

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 01/03/2019

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV) :

Par courriel : siaap-987225@cvmail.com

Ou par courrier postal : M. le Président du SIAAP - Direction des Ressources Humaines - 2 rue Jules César - 75589 PARIS Cédex 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap