

**Responsable des affaires générales DRH 052**

Référence du poste : 1846

Famille métier : Affaires générales

Métier : Responsable ressources

Emploi : Responsable affaires générales

Classification de l'emploi : A

Poste ouvert à : Attaché territorial

**AFFECTATION**

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-SES-Administratif/Affaires Générales

Lieu : COLOMBES - 92

**DESCRIPTION DU POSTE**

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein de l'Ecole du SIAAP sous l'autorité du responsable du site, la/le Responsable des affaires générales conduit l'analyse financière prospective et rétrospective du site:

- Élabore des plannings pluriannuels de financement et d'investissement
- Pilote l'élaboration du budget
- Optimise l'allocation des ressources financières de l'Ecole du SIAAP
- Suit la programmation et l'exécution budgétaire
- Élabore et alimente les tableaux de bord financiers
- Accompagne les responsables de services du site sur l'exécution du budget
- Anime les réunions budgétaires avec les différents services
- Veille à la remontée des informations des services de la direction et les utilise pour produire des analyses de projection financières
- Supervise le contrôle interne comptable et financier de l'exécution des marchés publics de L'Ecole du SIAAP
- Contrôle l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Tient le rôle de guichet unique auprès de la direction des achats et coordonne la programmation des procédures en matière d'achat pour le site.

2- Affaires générales : il/elle s'assure de l'organisation et la cohésion de l'équipe de L'Ecole du SIAAP

- Veille à la mise à disposition des moyens logistiques et administratifs utiles au fonctionnement des services (achat équipements communs ; gestion du courrier et dossiers administratifs, mobilier bureau d'accueil )
- S'assure du bon suivi des dossiers relatifs aux ressources humaines des agents (Gestion tickets restaurant...);
- Pilote les projets transversaux spécifiques attribués dans le cadre des objectifs annuels

3- Comptabilité

- Gère la comptabilité de L'Ecole du SIAAP en complémentarité avec la Direction des Laboratoires et de l'Environnement,
- Assure la communication transversale de son activité

Avantages :  
Rémunération attractive

Formation professionnelle assurée,  
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,  
Comité d'actions sociales,  
Participation à la mutuelle prévoyance,  
Congés + RTT.

## PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : diplômes et expériences : : bac+3 gestion/droit/budget et une expérience de 3 à 5 ans sur une activité similaire

Maîtriser les mécanismes budgétaires, comptables, financiers et les règles des marchés publics

- Etre en mesure de conseiller sa hiérarchie
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Savoir travailler en réseau
- Savoir animer et mobiliser des équipes
- Disposer de qualités d'encadrement.

Savoir-être :

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

## CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Poste vacant

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature à  
[drh.recrutement@siaap.fr](mailto:drh.recrutement@siaap.fr)

Type d'emploi : Permanent

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