

Responsable du Service Administratif et Financier (sec 001)

Référence du poste : 707

Famille métier : Finances

Métier : Responsable gestion budgétaire et financière

Emploi : Responsable financier

Classification de l'emploi : A

Poste ouvert à : Ingénieur territorial

AFFECTATION

Direction : Site Seine Centre

Service : SEC-Service administratif et financier

Lieu : COLOMBES - 92

DESCRIPTION DU POSTE

1/Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne.

Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Le site de Seine Centre (Colombes) recherche pour son Service Administratif et Financier un(e) Responsable Administratif et Financier, dont les missions seront :

*** ENCADREMENT DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

- Diriger et coordonner l'ensemble des activités du Service Administratif et Financier (Guichet Unique - Cellule comptabilité - gestion des archives) ;
- Effectuer l'entretien annuel et établit les propositions d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique ;
- Assurer le lien entre le service dont il a la charge et les autres services du site et directions du SIAAP.

*** PREPARATION ET SUIVI BUDGETAIRE**

- Veiller au respect des règles de finances publiques ;
- Elaborer le budget primitif et les décisions modificatives en fonctionnement et en investissement ;
- Optimiser l'allocation des ressources financières ;
- Tenir à jour les tableaux de bord financiers et rendre compte de l'exécution comptable.

*** GESTION DES MARCHES**

- Veiller au respect de la réglementation de la commande publique ;
- Assurer la rédaction des marchés spécifiques du site en intégrant les éléments spécifiques liés à la sécurité et à l'hygiène nécessaires pour l'exécution des prestations des chantiers ;
- Veiller à la prise en compte des besoins exprimés par le site ;
- Suivre l'exécution des marchés.

*** AFFAIRES GENERALES**

- Assurer un accompagnement juridique ;
- Assister la Direction dans la production des écrits ;
- Gérer le patrimoine et les archives.

2/

Avantages :

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

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues : * Savoir :

- Connaissances significatives en matière de finances publiques et de marchés publics
- Notions juridiques
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial
- Technique de rédaction

* Savoir-faire :

- Capacité à faire comprendre et respecter les règles de l'administration territoriale

* Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Qualité rédactionnelles
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens de l'organisation
- Faire preuve dynamisme
- Faire preuve de discrétion
- Polyvalence
- Réactivité

Formation initiale :

- Attaché Principal - Attaché (titulaire ou sur liste d'aptitude)
- ou
- Être titulaire BAC+3 à BAC+5 - Formation en administration territoriale exigée.

Expérience professionnelle : dans un poste similaire souhaitée

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 1er octobre 2019

Poste à pourvoir le : 11 septembre 2019

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel à siaap-141970@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

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

