

PROFIL DE POSTE

Responsable service administratif et financier mutualisé DAPEV / DINF Cadre d'emplois des Rédacteurs

Au sein du pôle Ingénierie et Gestion Techniques, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Direction Architecture Patrimoine Energies Véhicules (DAPEV) et en lien étroit avec le Directeur de la Direction des Infrastructures (DINF), vous avez la responsabilité et animez le service administratif et comptable mutualisé entre la DAPEV et la DINF.

- Vous managez l'équipe du service administratif et financier composée de 6 agents.
- Vous coordonnez les missions des agents et favorisez la synergie entre le service administratif et financier et les services opérationnels.
- Vous développez la transversalité et vous assurez de la continuité des missions et répartissez la charge de travail.
- En lien étroit avec la Direction des Finances (DFI) et la Direction des Services Juridiques (DSJ), vous assurez la standardisation et la sécurisation des procédures en matière de comptabilité, de suivi budgétaire, de commande publique,...
- Vous oeuvrez au partage des bonnes pratiques et à la simplification des procédures métiers.
- Vous apportez assistance et expertise dans le domaine des marchés publics aux agents de la DAPEV et de la DINF.
- Vous établissez le recensement annuel des besoins en marchés publics, suivez leur planification, effectuez le suivi budgétaire des marchés et veillez à la disponibilité des crédits.
- Vous supervisez la gestion administrative et financière des marchés publics quel que soit leur montant et veillez au respect de la réglementation.
- Vous conduisez les procédures de passation des marchés publics inférieurs à 90 000€HT, de la définition des besoins à la notification des marchés.
- Vous assurez l'assistance juridique et financière pour les procédures des marchés supérieurs à 90 000 €HT.
- Vous conseillez les équipes opérationnelles des deux directions sur les aspects juridiques des contrats.
- Vous participez à la rédaction des courriers, ordres de services, mises en demeure et supervisez les actes et procédures dans le cadre de l'exécution des marchés jusqu'à la réception des travaux et au décompte général définitif.
- Vous assurez, en lien avec la DSJ, l'assistance juridique sur les contentieux et assurances décennales.
- Vous coordonnez et assistez à la préparation et au suivi budgétaire des directions de la DAPEV et de la DINF.
- Vous supervisez la gestion comptable et budgétaire de la DAPEV et de la DINF et veillez notamment au respect des délais de paiement et à la bonne imputation des opérations.
- Vous impulsez et supervisez les missions d'administration générale et de secrétariat (archivage, courriers, fournitures, revues, gestion documentaire ...).

Profil

Maitrise du Code de la Commande Publique et des règles essentielles de droit public (Aisance dans la lecture et l'application des CCAG,...)

Bonne connaissance des procédures comptables, budgétaires et financières

Maitrise du fonctionnement des collectivités locales et des EPCI

Maitrise des outils de bureautique

Connaissance appréciée des applications métier (Megalis, Coriolis, Actes Office...)

Capacité de management et aptitude à travailler en transversalité

Capacité à être force de proposition dans l'organisation administrative et comptable de la direction

Sens des responsabilités et de l'organisation.

Autonomie et rigueur

Qualités rédactionnelles

Qualité relationnelle et de communication dans la gestion des relations avec les services de l'établissement, les entreprises et les partenaires

Lettre de motivation et CV détaillé

à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 23 avril 2021