



## LA VILLE DE SAVIGNY LE TEMPLE

### RECRUTE

#### **Un(e) responsable administratif et financier du pôle technique (H/F)**

##### **AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

##### **Cadres d'emploi : rédacteur (B)**

*Titulaire ou contractuel sur le fondement de l'article (article L332-14 Code de la Fonction Publique)*

La ville de Savigny-le-Temple est une ville jeune et dynamique qui a su tisser un véritable réseau de relations humaines, culturelles, sportives et économiques avec ses administrés.

Au cœur d'un territoire stratégique et ambitieux dont le développement économique et l'aménagement se poursuivent, Savigny-le-Temple s'inscrit dans une transformation écologique, durable et solidaire.

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Le ou la responsable du service administratif et financier a pour mission l'élaboration et le suivi des différents dossiers de la direction des services techniques et de l'urbanisme, en soutien principalement à la direction des espaces publics, et à la direction des bâtiments.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Coordonne et contrôle les missions de secrétariat du pôle technique

#### **Référente RH**

- Mise en œuvre des outils de pilotage relatifs à la gestion RH des directions et veille au respect des procédures (congés, formations, maladie, remplacements, entretiens annuels d'évaluation, ordres de missions, pointeuse...)

#### **Gestion budgétaire et marchés publics**

- Mise en œuvre des outils de pilotage relatifs à l'élaboration, à la supervision des commandes, au contrôle des factures et au suivi des budgets de la direction
- Aide à l'élaboration du budget pour l'année N+1 en lien avec les autres responsables de services de la direction
- Recensement des besoins en marchés publics des directions
- Pré-contrôle des CCAP et CCTP en lien avec le technicien en charge du dossier
- Suivi financier et administratif des marchés publics (calendrier, respect des maxi, veille des échéances...)

#### **Gestion des actes administratifs**

- Supervision et élaboration des arrêtés municipaux, des décisions, des délibérations et suivi des conventions de la direction

#### **Gestion administrative**

- Assurer le lien entre les administrés et les services (gestion des standards téléphoniques des 2 CTM, réponses aux administrés)
- Gestion courriers (diffusion, traitement, réponse)

- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers et de documents, y compris les comptes rendus des réunions
- Gestion des agendas
- Accompagnement des agents sur l'ensemble des étapes de leur carrière
- Coordination et répartition de l'ensemble des demandes extérieures aux directions en lien avec les collaborateurs/rices
- Encadrement de quatre agents administratifs

**Missions occasionnelles :**

- Accueil physique et téléphonique, conseil et orientation
- Suivi des demandes d'interventions à partir du logiciel ATAL
- Veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures de bureau et équipement informatique)
- Gestion des demandes d'intervention et bons de travaux (enregistrement, diffusion, suivi, bilan, extractions)
- Gestion administrative et financière des fluides

**COMPETENCES ATTENDUES :**

- Ouverture d'esprit.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Rigueur.
- Réactivité, disponibilité.
- Esprit d'initiative.
- Qualités relationnelles.

**PROFIL :**

- Bac + 2 ou équivalent
- Connaissance de l'administration en collectivités publiques.
- Vous justifiez d'une expérience significative en gestion administrative et financière idéalement acquise en collectivité.
- Capacités managériale
- Expertise en matière budgétaire, comptabilité publique, aptitude à élaborer le budget.
- Réelles connaissances du contexte territorial.
- Connaissance maîtrisée de la réglementation (notamment finances & commande publique).
- Qualités et expériences managériales.
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste permanent à temps complet.
- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS – Prime de fin d'année
- participation mutuelle – Prévoyance
- Accès à la restauration collective par le biais de notre frigo connecté

Date limite de dépôt des candidatures : **30 janvier 2025**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)  
Par courrier à : Madame le Maire, Direction des Ressources Humaines/  
Service Recrutement Formation et Compétences :

1 place François Mitterrand, BP 147-77547 Savigny-le-Temple Cedex  
Ou par mail à : [emplois@savigny-le-temple.fr](mailto:emplois@savigny-le-temple.fr)