



JOB DATING – 19 mars 2019

LA VILLE DE CESSON-SÉVIGNÉ recrute

UN(E) RESPONSABLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DE LA DGST

Poste à temps complet sur le cadre d'emplois des rédacteurs

► Descriptif

La Ville de Cesson-Sévigné, ville de 18 000 habitants et 3e Ville de Rennes Métropole est en pleine expansion. Avec un projet phare de développement urbain d'une écocité (ViaSilva), de nombreux équipements publics, la ville de Cesson-Sévigné est un véritable bassin d'emplois. La Ville de Cesson-Sévigné recrute un(e) Responsable de l'unité administrative de la DGST (à temps complet).

► Missions

Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, vous aurez en charge les missions suivantes :

Organisation de l'unité administrative transversale à la DGST

- Encadrer, animer et planifier des tâches de l'unité administrative et suivre leur réalisation,
- Accompagner et apporter un soutien administratif aux agents de la Direction dans les domaines financiers, techniques et administratifs,
- Aider le DGST dans ses missions de coordination effectuées au sein de la Direction des Services Techniques,
- Apporter une aide administrative concernant les dossiers gérés directement par le DGST,
- Rédiger des rapports, comptes rendus de réunions et notes pour le compte du DGST,

Gestion financière de la direction

- Elaborer les budgets de la direction (fonctionnement / investissement) en lien avec les différents services de la direction et avec le DGST
- Assurer un suivi de l'exécution budgétaire (fonctionnement/investissement) de l'ensemble des services de la direction et faire le lien avec la Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique,
- Réaliser les bilans budgétaires et comptables ainsi que les bilans d'opérations,
- Monter les dossiers de demande de subvention avec les responsables de services concernés et la DFCP,

Gestion administrative de la direction

- Faciliter et sécuriser les procédures internes de gestion administrative, financière et Ressources Humaines,
- Etre force de proposition pour améliorer les méthodes de travail et l'organisation de l'ensemble des services de la direction,
- Apporter son soutien dans la rédaction des marchés de Maitrise d'œuvre et d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage et à la relecture des pièces techniques des Marchés Publics rédigés par les techniciens,
- Rédiger et/ou valider les projets de délibérations, les centraliser et faire le lien avec la Direction Générale des services,

Gestion des conventions

- Rédiger certaines conventions en lien avec les services concernés (marchés publics, établissements médico-sociaux, finances, actions sociales...) et les collectivités ou administrations concernées
- Assurer le suivi des conventions (mise à jour, demandes de versements...)
- Assurer la gestion de dossiers transversaux,

Missions diverses

- Assurer la continuité des missions principales de l'assistante administrative lors de ses absences,

► Profil

Titulaire d'un Bac+3 en Administration publique vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire. Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement juridique de l'action publique locale.

De bonnes connaissances en Droit public, comptabilité publique et marchés publics sont également attendues. La connaissance des outils logiciels de gestion financière (Sedit Marianne) et de gestion de patrimoine (Atal) serait un plus

Qualités : Esprit d'analyse et de synthèse, Force de proposition, qualités relationnelles et rédactionnelles, grand sens de l'organisation et de la méthode, rigueur, discrétion, disponibilité, adaptabilité, autonomie.

Condition d'emploi et de rémunération

Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) à défaut contractuel

37h30 hebdomadaires, 28 jours de congés et 11 jours de RTT

Régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS

Pour postuler à cette offre, candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre jusqu'au 8 mars 2019 à l'adresse suivante : emploi@cdg35.fr en précisant la référence de l'offre Forum-RUA-PB-23

Pour plus de renseignements sur la procédure, contacter le 02-99-23-31-04