



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



La Ville d'Aix-en-Provence
recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE ADMINISTRATIF (H/F)
Catégorie A - Filière Administrative

Pour la Direction Gestion Espace Public, Commerce et Artisanat

MISSIONS

Rattaché(e) à la directrice, vous serez chargé(e) de concevoir et proposer, dans votre domaine d'expertise, un projet de service adapté à des politiques publiques multiples et complexes, puis à en superviser la mise en œuvre. Par ailleurs, vous serez en charge de planifier, coordonner et superviser les bureaux administratifs et financiers, composés de 8 agents dans les domaines suivants : Régie de recettes et d'avance et comptabilité ; Terrasses ; Taxe de séjour et enregistrement des meublés de tourisme ; Taxe locale sur la publicité extérieure ; Accueil et courriers de la Direction. Vous pourrez également être amené(e) à seconder la directrice.

ACTIVITES

Gestion administrative:

- Superviser du bon fonctionnement du service et des bureaux
- Rédiger des cahiers des charges et de règlements
- Préparer les délibérations municipales (réunions préparatoires, rédaction de la délibération et suivi dans Airdélib)
- Rédiger et suivi des arrêtés terrasses
- Rédiger et suivi des dossiers des marchés publics de la Direction en lien avec les autres services (rédaction du marché, représenter la Direction lors des CAO)
- Assurer la Régie Municipale (droits de place, redevance et taxes)
- Assurer une veille juridique et gérer les dossiers de pré-contentieux

Gestion financière :

- Préparer des budgets et projections budgétaires sur plusieurs années
- Réaliser le suivi budgétaire (suivi des factures, bon d'engagements, devis...)
- Superviser la préparation des clôtures comptables
- Assurer l'optimisation des recettes

Encadrement du service :

- Gérer des problématiques de personnel (réunions régulières avec le directeur et les personnels)
- Coordonner l'activité du service et accompagner sur le terrain des agents
- Encadrer et réaliser l'évaluation du personnel



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



PROFIL

De formation supérieure, avec une expérience acquise dans un secteur d'activité similaire, vous connaissez les institutions et la législation en vigueur. Vous avez le sens du service public.

Rompu à l'encadrement d'équipe, vous maîtrisez les techniques managériales, le pilotage de projets et la conduite de réunions.

Vous avez le sens de l'analyse, de l'observation et des capacités d'aide à la décision.

Doté du sens de l'écoute et de la diplomatie, vous savez en outre gérer les situations conflictuelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle de travail : 38h30

Lieu d'affectation : Rue Venel, 13100 Aix en Provence

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) avant le **25 Avril 2024** à

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH
Direction recrutement et développement des
compétences - Service Recrutement
CS 30715
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires

Madame Laetitia GRAU, Directrice de la Gestion Espace Public, Commerce et Artisanat Tél. 04.42.91.96.88

Madame Lolita GRARD-ROJAS, Gestionnaire Recrutement, Tél. 04.42.91.89.93