



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

141.000 habitants

AIX en Provence



RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

1359

## **UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER - (H/F)**

**La Direction de l'Éducation Enfance petite enfance  
Catégorie B - Filière administrative- Cadre d'emploi Rédacteur**

### **MISSION :**

En relation et sous l'autorité du Chef de service Administration Ressources, vous assurez le fonctionnement de la partie ressources et finances de la Direction

### **ACTIVITES :**

- **Assurer le suivi budgétaire et gérer les dépenses et recettes de la Direction**
  - Préparer le budget de la Direction
  - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses en lien avec la comptable du service : achats, prestations et subventions
  - Gérer les phases techniques d'exécution du budget : planification, respect des délais, calendriers des attributions de subventions
  - Contrôler et analyser les dossiers de demande de subventions : vérification de la conformité et de la complétude des dossiers, suivi et traitement des demandes, lien avec les différents partenaires
  - Elaborer et faire vivre les tableaux de bord de suivi financier
  
- **Participer au suivi administratif du processus délibératif**
  - Rédiger des rapports et des conventions, enregistrer sur les logiciels métiers les thématiques qui concernent le service
  - Suivre le calendrier des comités techniques, conseil des Adjointes et Conseils municipaux pour présentation des rapports de la Direction
  - Préparer en lien avec un agent binôme les rapports au Conseil Municipal de la Direction: recensement, enregistrement, suivi des conventions...
  
- **Superviser la rédaction des conventions de prêts de locaux scolaires**
  - Supervision et suivi de la rédaction des conventions en lien avec la gestionnaire administrative
  - Participer aux visites sur sites et aux états des lieux
  - Recenser les demandes d'utilisation de locaux pour les diverses manifestations organisées dans les écoles (application -manifestations/événementiel-)
  
- **Suivre les marchés publics de la Direction**
  - Veiller au renouvellement des marchés publics de la Direction
  - Rédiger et analyser les pièces constitutives des nouveaux marchés en lien avec le service gestion de la commande publique
  - Réaliser l'analyse des offres et représenter la Direction lors des Commissions d'attribution
  - Assurer le lien en qualité de Référent Achat avec la Direction de la Commande Publique
  
- **Encadrement de deux agents agents**

**PROFIL :**

De formation BAC à BAC+2 administrative et comptable, vous avez une connaissance des règles budgétaires et comptables publiques ainsi que de la commande publique.

Vous connaissez et pratiquez les outils bureautiques et logiciels métier (ASTRE, AIR DELIB, MARCO, GECCO, ...)

Vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles, d'autonomie, sens de l'organisation et rigueur professionnelle. Vous avez également un bon sens du travail en équipe et êtes force de proposition.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Temps de travail : complet 37h30 ou 38h30 hebdomadaire selon nécessité de service

Rémunération : Statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales, culturelles

Lieu de travail : rue Lisse Saint Louis 13100 Aix en Provence

**Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative) avant le 07/03/2023.**

*Par courrier:*

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et GPEEC  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

*Par mail :*

recrutement@mairie-aixenprovence.fr

Informations Complémentaires :

**Direction Education, enfance et petite enfance**  
**Service Administration Ressources**  
**Service Recrutement**

**04.42.91.89.21**  
**04.42.91.89.35**  
**04.42.91.93.05**