



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix en Provence



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

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Direction Education Enfance et Petite Enfance- Service administration Ressources

Catégorie B - Filière administrative - Cadre d'emploi Rédacteur

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.

ACTIVITÉS

- **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

Élaborer 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 Adjoints 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**

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

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

23/10/2023 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

Informations complémentaires

Par mail :

Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



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