



LA VILLE DE SAVIGNY LE TEMPLE

RECRUTE

Un(e) responsable du service administratif et financier (H/F)

AU SEIN DE LA DIRECTION DES ESPACES PUBLICS ET NATURELS

Cadres d'emploi : Adjoint administratif (C)/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 :

La responsable du service administratif et financier a pour mission l'élaboration et le suivi des différents dossiers de la direction des espaces publics. Elle encadre une équipe de deux agents administratifs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Référente RH :

- Mise en œuvre des outils de pilotage relatifs à la gestion RH de la direction et veille au respect des procédures (congrés, formation, maladie, remplacement, entretiens annuels d'évaluation, ordres de missions...).
- **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 du budget de la direction.
- Aide à l'élaboration du budget pour l'année N+1 en lien avec les autres responsables de service de la direction.
- Recensement des besoins en marchés publics de la direction.
- Pré-contrôle des CCAP et CCTP en lien avec le technicien en charge du dossier.
- Suivi financier de l'exécution des marchés publics (bons de commande, ordre de service, PV de réception, reconductions, avenants, renouvellement...).
- **Gestion des actes administratifs**
- Supervision et élaboration des arrêtés municipaux, des décisions, des délibérations et suivi des conventions de la direction.
- **Gestion administrative**
- Gestion courriers (diffusion, traitement, réponse).
- Gestion du prêt de 3 minibus aux services municipaux et associations.
- Gestion des cartes de carburants pour l'ensemble des services de la ville.
- **Gestion administrative des astreintes**
- Gestion des DT/DICT (création, envoi dématérialisé, suivi des retours).
- Gestion des agendas.
- Accompagnement des agents sur l'ensemble des étapes de leur carrière.
- Coordination et répartition de l'ensemble des demandes extérieures à la direction en lien avec ses collaboratrices.

- Encadrement des deux agents administratifs.

Missions occasionnelles :

- Suivi de l'enregistrement du courrier de la direction.
- 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 (enregistrement, diffusion, suivi, bilan, extractions).
- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers et de documents.

COMPETENCES ATTENDUES :

- Maîtrise des procédures administratives.
- Bureautique et outils collaboratifs.
- Droits/Règlementation/Lois/Réformes.
- Finances publiques.
- Contrôles, audit et évaluation
- Gestion budgétaire et comptable.
- Hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Management/pilotage.
- Techniques rédactionnelles.

PROFIL :

SAVOIR :

- Accueillir.
- Communiquer
- Conduire un entretien.
- Instruire un dossier.
- Mettre en forme un document.
- Rédiger et contrôler.

SAVOIR ETRE :

- Esprit de synthèse.
- Capacité d'adaptation.
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion.
- Etre autonome.
- Avoir l'esprit d'équipe.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir le sens de l'organisation et rigueur.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS - Prime de fin d'année.
- Accès à la restauration collective par le biais de notre frigo connecté.

Date limite de dépôt des candidatures : **30 juin 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