

**Catégorie : B**

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

**Fonctions : Un-e Responsable Finances et administration générale / Circulation Réseaux Lumière**

**IFSE niveau : 6 bis**

**Référence à rappeler : IE 1009**

**Date limite de candidature : 8 octobre 2020.**

**Contexte : L'Unité Ressources a été créée au sein de la Direction Environnement et Cadre de vie afin d'en assurer l'ensemble des fonctions administratives. Cette équipe d'une vingtaine de personnes assure une fonction ressource pour le compte de la direction et de chacun des services qui la composent.**

**A l'occasion de la reprise par la Ville de Grenoble du pouvoir de police en matière de circulation et de stationnement, un nouveau service intitulé Circulation Réseaux Lumière est créé.**

**Sous la responsabilité de la directrice adjointe, et sous l'autorité fonctionnelle du chef de ce nouveau service, et en lien permanent avec ce dernier, vous assurez la prise en charge de tous les dossiers financiers et d'administration générale de ce service. En relation étroite avec les responsables Finances et administration générale qui assurent le suivi des autres services, vous mettez en place des outils de gestion efficaces, permettant de répondre aux besoins des services et de consolider une vision stratégique des enjeux à l'échelle de la direction.**

#### **Missions :**

##### **Suivi financier du service Circulation réseaux Lumière :**

- » Préparation du budget du service dans le cadre des étapes budgétaires, en lien avec le chef de services
- » Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses, recettes, régie) des services
- » Gestion et suivi des subventions en recettes (dossiers, e-dossiers, etc) et en dépenses
- » Reporting régulier auprès du chef de services concernant les étapes budgétaires et l'évolution de la consommation des budgets, par un suivi périodique d'indicateurs
- » En lien avec les deux autres responsables Finances et administration générale : coordination et centralisation des éléments financiers des services de la direction, notamment lors des étapes budgétaires et des revues de gestion. Développement d'outils mutualisés pour le suivi des budgets, en vue d'optimiser la traçabilité financière et la coordination entre les services de la direction et avec les directions partenaires
- » Coordination avec la Direction des finances sur toutes les problématiques techniques et financières (dématérialisation, gestion des process comptables et financiers, dossiers complexes, etc.)
- » Suivi financier des marchés de fournitures et services, et coordination avec la RAF du service commun VdG/Metro concernant le suivi des marchés de travaux
- » Analyse et conseil concernant les outils comptables et financiers à mettre en œuvre dans le cadre de la création du service (opportunité de création d'une régie, méthodes de facturation des redevances d'occupation du domaine public, etc.)

##### **Commande publique**

- » Planification des marchés en lien avec les techniciens ou chargés de mission des services
- » Participation à l'élaboration et la passation des marchés selon les besoins, en lien avec le service 3A, le service des marchés, et la RAF du service commun VdG/Metro chargée des marchés de travaux
- » Suivi de l'exécution des marchés

##### **Administration Générale**

- » Elaboration, vérification et suivi des actes administratifs et juridiques (délibération, conventions, etc.)
- » Développement d'un outil mutualisé pour la préparation et le suivi des instances (GT, Commissions, Conseils municipaux, etc.), en lien avec les 2 autres responsables Finances et Administration générale
- » Veille juridique en lien avec les missions du poste
- » Coordination des besoins en fournitures, informatique, mobilier
- » Production d'indicateurs d'activité et de statistiques diverses
- » Contributions Yris

**Profil :**

- » Vous justifiez de compétences avérées en matière financière et commande publique dans les collectivités, et de connaissances administratives et juridiques solides.
- » Vous êtes capable de travailler en transversalité dans le cadre de relations fonctionnelles non-hiérarchiques et vous aimez le travail en équipe.
- » Vous avez des capacités à impulser et à développer des outils de pilotage d'activité.
- » Vous êtes organisé.e et autonome dans la gestion de votre activité.
- » Vous bénéficiez d'une grande capacité d'adaptation et de réactivité. Vous savez être force de propositions.
- » Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et d'initiative
- » Vous êtes rigoureux, ponctuel et disponible.
- » Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et les logiciels métiers dédiés (Portail Décisionnel, Grand Angle, Marco...). Vous maîtrisez la conception de tableaux de bords et d'indicateurs de gestion.

**Conditions de travail**

Horaires variables : 35h sur 5 ou 4,5 jours. Télétravail possible.

Vous pouvez être amené.e à travailler de façon ponctuelle sur d'autres missions relevant de la direction adjointe Ressources.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Cécile DUVERNEY-PRET  
Cheffe de service – Directrice Adjointe DECV, au 06 77 53 74 60.**