

**Catégorie : B**  
**Cadre d'emploi : Rédacteur territorial**  
**Fonction : Responsable administratif et financier (h/f)**

**IFSE niveau : 6 bis**

**Référence à rappeler : IE 2707**  
**Date limite d'envoi des candidatures : 6 septembre 2020**

**Contexte : La Ville de Grenoble poursuit une démarche ayant pour objectif de conduire plus fortement les politiques de développement et de cohésion sociale, en rapport avec les besoins des différents secteurs de la ville.**

**Il s'agit à la fois de travailler à une action publique globale qui dépasse les logiques de silos et s'adapte aux enjeux territoriaux mais aussi d'agir sur la capacité à entendre et prendre en compte des problématiques issues des citoyens et acteurs de la société civile et de soutenir des démarches collectives d'actions, de projets, d'organisation....**

**Cette démarche prend notamment appui sur :**

- **L'existence d'un projet de territoire élaboré par les services de la ville et du CCAS. Le projet de territoire, outil de travail transversal, de suivi et de débat dans la durée, permet de hiérarchiser des priorités d'intervention de la Ville et de positionner l'action des services municipaux en mode projet.**
- **L'identification d'une mission de direction de territoire dans chaque secteur de la ville, en charge de conduire ce projet de territoire.**
- **Le fonctionnement de 10 Maisons des Habitants dont la vocation principale consiste à favoriser l'initiative locale et l'accès aux droits.**
- **Le fonctionnement de directions de projets en charge de renforcer la capacité d'expertise et de support sur des thématiques clés, de piloter des projets en matière d'accès aux droits, de développement social, de démocratie locale et d'animer les réseaux de professionnels sur les secteurs, afin de conforter et d'appuyer les directions de territoire.**
- **La création récente d'un service espace public et citoyenneté, appui aux territoires sur la conception de projets et démarches alliant nouveaux usages de l'espace public et nouveaux modes d'intervention.**

**La Direction Action territoriale (DAT) est organisée en 3 pôles, un pôle métiers avec 3 directeurs de projets en lien avec les thématiques, un pôle territoire composé de 6 services de proximité, un service espace public et citoyenneté et un pôle ressources. Ce dernier assure le lien entre les directions ressources de la Ville et les services opérationnels de la DAT. Il se compose de neuf agents : deux Secrétaires, un agent d'accueil mobile, deux Gestionnaires des subventions aux associations, un Chargé des régies de recettes et de facturation et trois Responsables administratifs et financiers.**

**Finalités : Au sein de ce pôle, sous l'autorité du Directeur adjoint, vous assurerez ...**

### **Missions**

#### **» Gestion budgétaire**

- contribuer à la préparation des documents budgétaires et de l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, DM, bilans etc. ;
- coordonner et centraliser les productions des différents services composant la direction lors des étapes budgétaires ;
- suivre l'exécution budgétaire et contrôler le budget en étant garant des échéances (ex : la fin d'exercice) ;
- être en appui technique des directeurs de projets et services dans l'élaboration de programmes d'actions et projets sous leurs aspects budgétaires ;
- assurer l'interface avec le pôle comptable, son responsable et la correspondante de la direction des finances, le service de la trésorerie.

## » **Gestion administrative**

- traiter et suivre les dossiers de demandes de financement jusqu'à l'encaissement des recettes (dossiers de demande de versements de fonds auprès des partenaires financiers, l'envoi de bilans, ...);
- préparer et suivre les projets de délibération (tarifaire, conventionnement, rendu acte, ..);
- rédiger des notes administratives, comptes rendus de réunion et élaborer des procédures pour les services opérationnels;
- animer des groupes de travail pour la sécurisation des pratiques et l'adaptation des modes de faire au sein de la direction.

## » **Démarche de contrôle de gestion pour l'amélioration ou l'optimisation des modes de faire, des indicateurs et d'outils de suivi**

- élaborer et optimiser les outils pour le fonctionnement et le suivi des activités de la direction (tableaux de bords, fiches actions, bilan,..);
- participer aux démarches d'analyse rétrospective et prospective;
- assurer le rôle d'alerte et accompagner la direction dans son évolution et ses projets.

### Spécificités réparties entre deux Responsables administratifs et financiers de la DAT

#### » **Spécificité 1 : Actes juridiques et Marchés publics :**

- être le référent juridique de la direction et suivre les demandes transmises aux services Juridique et Assurances;
- capitaliser les informations dans le domaine juridique et institutionnel devant être portées à la connaissance des agents de la DAT pour améliorer leurs pratiques;
- vérifier la conformité des projets pour les conseils municipaux (conventions, projets de délibération, arrêté, ..) avant transmission dans le circuit de validation;
- assurer l'interface avec les services Achats et Juridique pour la passation de marchés par la direction et accompagner les services de la direction dans les différentes étapes de la rédaction du cahier des charges jusqu'au choix du candidat;

#### » **Spécificité 2 : Moyens généraux et système d'information :**

- coordonner et rassembler les réponses aux sollicitations des directions ressources pour le recensement des besoins dans le cadre de la programmation annuelle des moyens de services (informatique, mobilier, Matériel et outillage, véhicules, ...);
- suivre les enveloppes affectées aux prestations internes (repas, reprographie, affranchissement, transport, concertation des territoires, documentation,);
- assurer l'interface avec les directions ressources DIM, DMI, DECV, ...;
- assure le rôle de préventeur et le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) pour la direction.

### **Profil**

- » Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- » Maîtrise des finances publiques (règles comptables, nomenclature M14)
- » Connaissance des règles applicables aux marchés publics et notions juridiques
- » Capacité à développer des outils de pilotage et de reporting
- » Etre force de proposition et aptitude à l'analyse et à la synthèse
- » Capacité à rendre de compte de son travail et à le valoriser
- » Aptitude à l'autonomie, la rigueur et à l'anticipation
- » Qualités rédactionnelles et bonne expression orale
- » Aptitude au travail en équipe, à la transversalité et aux relations humaines
- » Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels finances et applications métiers

### **Conditions de travail**

- » Travail sur écran
- » Lieu de travail situé à l'Hôtel de Ville (accessible aux personnes à mobilité réduite)
- » Temps de travail : 35h.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Christophe CLAUDE,  
Directeur adjoint, Tél : 04 76 76 37 34**

