FILIERE ADMINISTRATIVE : Responsable administratif et financier des services techniques (F/H)
Vous avez une expertise en gestion administrative et financière, ainsi qu'une solide maîtrise des marchés publics ?

Vous souhaitez contribuer à l'optimisation et à la modernisation des services techniques d'une collectivité territoriale ?

Ce poste est fait pour vous !
Cadre d'emploi : B, A Référence de l'offre : i490- Publié le 06/03/2025 – Mis à jour le 24/04/2025

Missions
Placé sous l'autorité de la Directrice des Moyens généraux et de l'administration des services techniques, vous organisez, coordonnez et supervisez l'ensemble des activités administratives et financières des services techniques. Vous veillez à l'optimisation des processus, au suivi des activités et à la conformité des procédures, en lien avec les différents services.

Activités
Vos principales missions sont : Gestion : – Pilotage du bon fonctionnement du service – Suivi budgétaire et comptable des moyens spécifiques de Direction avec rigueur et précision – Supervision des procédures administratives et accompagnement des équipes dans leur mise en œuvre – Prise en charge des dossiers en collaboration avec les services concernés Optimisation de la performance : – Développement d'outils d'évaluation pour optimiser l'efficacité du service – Proposition d"améliorations Marchés publics : – Participation à toutes les étapes, de l'élaboration des pièces administratives jusqu'à la passation – Suivi des contrats – Alimentation des tableaux de bord de suivi des marchés publics Activités spécifiques : – Encadrement de l'accueil du service – Coordination des prestations de locations d'autobus – Gestion de 2 parkings publics

Formations et Diplômes
Titulaire d'un BTS (comptabilité, gestion, administration), d'une Licence (administration/ finances publique) ou d'un Master 2 (administration/ finances publiques), vous maîtrisez les marchés publics et les procédures administratives et budgétaires. Votre sens de l'organisation, vos capacités d'analyse et votre aisance relationnelle vous permettent de travailler efficacement en équipe et de conseiller vos collaborateurs. Vous savez faire preuve d'initiative, d'adaptabilité et avez un réel sens du service public. Vos compétences en rédaction administrative seront des atouts majeurs pour réussir dans ce poste.

Information de contact

Hôtel de Ville
Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi et samedi
8h30-12h
Fermé l'après-midi
Accueil sans rendez-vous
Démarches sur rendez-vous
Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon
Tél. : 01 41 14 80 00
Mairie annexe
Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
9h-12h et 13h30-17h
Jeudi : 9h-12h
Fermée l'après-midi
et le samedi
Accueil sans rendez-vous
Démarches sur rendez-vous
Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt
Tél. : 01 41 28 19 40