TOURAINE LE DÉPARTEMENT
Avec vous, chaque jour !

Le Département recrute

touraine.fr

Chef du service de gestion administrative et financière (F/H)

(cadre d'emplois des attachés territoriaux - grade cible : attaché principal)

pour sa Direction de l'Éducation et du Patrimoine – Service Gestion Administrative et Financière à Tours (37)

Missions

Au sein de la Direction Générale Adjointe des Territoires (DGAT), la direction de l'éduction et du Patrimoine (DEP) assure notamment la gestion des dotations et des moyens alloués aux établissements d'enseignement dans le cadre de la politique éducative départementale, ainsi que la gestion technique immobilière et la maîtrise d'ouvrage pour tous les travaux sur le patrimoine bâti appartenant au Conseil départemental ou mis à sa disposition (54 collèges publics, bâtiments accueillant les services départementaux, monuments et musées, soit environ 450 000 m².)

La Direction des transitions écologiques et énergétiques (DTEE) est chargée pour sa part de conforter l'action de la collectivité dans les domaines de la Transition Ecologique et Energétique, d'optimiser l'ensemble des actions déjà engagées en ce sens et de répondre aux défis et enjeux sociétaux et environnementaux.

Le Service de Gestion Administrative et Financière (SGAF) au sein de la DEP est un service support mutualisé qui assure, pour la DEP et pour la DTEE, la préparation, la gestion et le suivi administratif, budgétaire et comptable des activités. A noter qu'au sein de la DEP, la Direction déléguée à l'éducation et à la réussite éducative (DDERE) gère directement les lignes de crédits qui lui sont dédiées (hors travaux dans les collèges). Le SGAF garantit la sécurité juridique et financière des procédures et contribue à la structuration des outils de pilotage de la direction.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Education et du Patrimoine, vous aurez pour missions d'encadrer les 15 agents du service et de piloter et coordonner l'ensemble des fonctions administratives, budgétaires, comptables et juridiques de la direction. Vous veillerez à la bonne application des règles financières et de la commande publique, à la fiabilité des données et à l'optimisation des moyens.

Vos activités principales seront :

Le pilotage et la gestion financière

- de contribuer à l'élaboration des budgets primitifs et décisions modificatives de la DEP et de la DTEE,
- d'assurer le suivi de l'exécution budgétaire et comptable,
- de produire les tableaux de bord financiers et les indicateurs d'activité en lien avec le pôle coordination de la DGAT,
- de participer à l'analyse des coûts et à la prospective budgétaire,
- de garantir la qualité et la fiabilité des données financières transmises à la direction et aux élus.

En matière de commande publique et des marchés

- de piloter la rédaction des pièces administratives et assurer le suivi des procédures de marchés publics,
- d'accompagner les services dans la définition des besoins et la planification des procédures,
- de garantir la sécurité juridique des actes et la conformité des procédures,
- d'assurer le suivi administratif et financier de l'ensemble des marchés et bons de commande,
- de contribuer à la rédaction des rapports aux assemblées départementales,

En matière d'administration générale et des relations partenariales

- d'organiser et de suivre les relations administratives et financières avec les fournisseurs, les partenaires institutionnels et les services internes,
- d'assurer une veille réglementaire sur les procédures administratives, financières et de commande publique,
- de garantir la traçabilité et l'archivage des actes administratifs et financiers des deux directions,

En matière d'encadrement et d'animation du service

- d'encadrer, animer et accompagner une équipe administrative (agents de catégories B et C),
- d'organiser la répartition des missions, suivre la charge de travail et évaluer les agents,
- de développer la polyvalence et la professionnalisation de l'équipe,
- de favoriser la transversalité avec les autres services de la DEP et de la DTEE, ainsi qu'avec la direction de l'attractivité des territoires (DAT) en ce qui concerne les monuments.

Compétences/Aptitudes

- expérience confirmée en gestion budgétaire et commande publique, idéalement dans une collectivité territoriale, ainsi qu'une première expérience réussie en management d'équipe souhaitée,
- maîtrise du cadre réglementaire et juridique de la commande publique, de la gestion budgétaire et comptable publique,
- bonne connaissance de l'organisation et des principes de fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions,
- maîtrise des logiciels métiers et des outils informatiques,
- capacité à piloter un budget complexe et à produire des analyses budgétaires,
- capacité à gérer les priorités, à respecter les délais, à faire des propositions, à anticiper demandés,
- sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, qualités relationnelles et pédagogiques, discrétion, loyauté et sens des responsabilités requis.

Avantages

- poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT, horaires variables),
- **pour les fonctionnaires :** rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE), un complément indemnitaire annuel (CIA)et une NBI de 25 points,
- **pour les non fonctionnaires :** recrutement par voie de contrat,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.49.22

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :
Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9
ou par mail à recrute@departement-touraine.fr