



APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Située à 9 kms au sud-est de Rennes (1^{ère} couronne), la ville de Vern-sur-Seiche, 8400 habitants et commune de Rennes Métropole, offre un cadre de vie dynamique et naturel. Pour sa ville en pleine expansion, l'équipe municipale recrute :

UN RESPONSABLE DU POLE FINANCES, ACHATS ET INFORMATIQUE

Poste permanent à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2023

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A) – poste ouvert aux contractuels

Missions

Membre de l'équipe de direction, vous êtes en charge, sous l'autorité du Directeur général des services, et en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité de :

- La mise en œuvre des orientations de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité,
- Mener une gestion rigoureuse du budget et veiller à la qualité de l'exercice comptable,
- Élaborer et exécuter le budget communal et les budgets annexes,
- Mettre en œuvre un contrôle de gestion au sein de la commune,
- Assurer la prospective financière, élaborer et suivre le plan pluriannuel d'investissement,
- L'animation, l'encadrement, la coordination du pôle et de son activité au quotidien (3 agents de catégorie C),
- Gestion de la commande publique : suivi administratif et financier des marchés publics en lien avec les responsables des pôles et services (assurances, informatique et de la téléphonie) et du marché REGATE,
- Développer les relations partenariales avec les services de la trésorerie,
- Appui, coordination et travail en commun avec les pôles composant le CODIR,
- Conseils aux élus et collaboration étroite avec Madame l'adjointe en charge des finances.

Activités principales (et tâches principales) :

Pilotage de l'action du pôle :

- Concevoir et mettre en place le projet du pôle en concertation avec l'équipe et la direction générale, en tenant compte du projet municipal, de la réglementation et de l'évaluation du besoin des usagers
- Evaluer les actions menées par le pôle

Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :

- Encadrer et animer une équipe
- Organiser les grandes lignes du travail de travail, coordonner et garantir la cohérence des différentes interventions des services
- Apporter un appui technique et méthodologique aux différents professionnels
- Développer les compétences individuelles et collectives des membres du pôle
- Identifier les besoins en termes de formation
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement de l'équipe
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels
- Veiller à la prévention des risques professionnels : sécurité des interventions, respect des procédures de travail et des normes des matériels, vigilance sur le port des EPI
- Animer et conduire les réunions de pôle
- Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats

Gestion administrative :

- Réaliser ou valider les écrits professionnels (courriers, notes, rapports)
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Contrôler la qualité des activités réalisées et des réponses apportées aux usagers
- Gérer les contentieux du pôle
-

Communication interne et externe :

- Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions des équipes ou des usagers
- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires, ainsi que les informations et décision de la Direction générale et des élus aux équipes
- Rendre compte des activités et des collaborations avec les partenaires à la direction générale et aux élus
- Diffuser en lien avec le service communication les informations relatives au pôle en interne et à destination des usagers

Partenariat et travail en réseau :

- Identifier les principaux partenaires et leurs actions
- Développer les réseaux et les partenariats d'action
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre différents partenaires

Interface élus-service :

- Formaliser en objectifs opérationnels les orientations et commandes des élus
- Fournir aux élus des éléments précis d'aide à la décision
- Proposer aux élus des actions, des alternatives crédibles et argumentées
- Informer les élus des activités du pôle
- Informer l'équipe des attentes des élus

Activités secondaire et/ou complémentaires (et tâches principales liées à ces activités secondaires) :

- Participer activement aux réunions municipales : codir, commissions finances, groupe de travail

Profil souhaité

- Expérience similaire dans un poste équivalent souhaitée
- Expérience managériale confirmée
- Connaissance du logiciel JVS et Berger Levraut fortement appréciée
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures de passation et suivi des marchés publics
- Nomenclatures et règles comptables M57
- Applicatifs de gestion financière et bureautique
- Gestion de l'outil informatique (tableaux croisés dynamiques, tableurs, graphiques, powerpoint, ...)
- Aptitude au travail en groupe et à la communication
- Disponibilité, réunions de commissions une fois par mois et participation au conseil municipal pour le ROB et le vote du budget
- Organisation, rigueur, dynamisme
- Aptitude au respect de la hiérarchie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail

Conditions de recrutement

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou liste d'aptitude sur concours ou examen professionnel) ou à défaut, contractuel
- Temps complet sur la base de 38H hebdomadaires + RTT
- Localisation : Hôtel de Ville

- Rémunération indiciaire + primes + ticket restaurant + COS Breizh + amicale du personnel si adhésion de l'agent

*Les candidatures à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation) sont à adresser **pour le 21 août 2023** par mail à recrutement@vernsurseiche.fr ou par courrier à service RH – CS47118 – 22 rue de Châteaubriant -35771 VERN-SUR-SEICHE Cedex.*

Pour les titulaires, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative.
