

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Responsable de l'unité Administration – Numérique (H/F)	Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
Direction	Direction Performance et Modernisation – Direction du Numérique	Grades	Attaché territorial Attaché principal
Service	Unité Administration – Numérique.	Métier	Responsable administratif et financier
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	A3b (N5)
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

La Direction Performance et Modernisation (DPM) a pour mission de promouvoir l'amélioration continue de l'organisation de la Collectivité, notamment par la prévention et la maîtrise des risques. Elle est structurée autour de quatre directions déléguées, dont deux dédiées aux systèmes d'information et au numérique.

Au sein de la DPM, l'Unité Administration – Numérique assure le pilotage administratif et budgétaire de ces deux directions déléguées. Elle accompagne leurs activités en étroite collaboration avec les équipes concernées.

Placé sous l'autorité du Directeur Performance et Modernisation, vous assurez la responsabilité de l'Unité Administration – Numérique. À ce titre, vous êtes le garant de la bonne application des procédures administratives et financières, veillez à l'exécution et au suivi du budget et contribuez à l'optimisation de la gestion des ressources au service des projets numériques de la Collectivité.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Pilotage et Gestion du budget :

- Participation à l'élaboration des budgets de l'ensemble des services de la Direction Performance et Modernisation et à leur suivi, contrôle de gestion
- Suivi des lignes budgétaires, du PPI et des affectations sur opération
- Bilans réguliers avec les directeurs sur l'état de consommation du budget
- Elaboration de bilans financiers
- Suivi financier des opérations en matière de logiciel, matériel, téléphonie et numérique (THD, Collèges...)

- Gestion des recettes (Feder, Pacte Haute-Loire, contrats en téléphonie mobile, refacturation d'organismes partenaires...)
- Suivi d'exécution du budget
- Supervision de l'exécution comptable

Montage et suivi des dossiers des demandes de subvention :

- Montage, instruction et suivi des dossiers de demande de subvention (FEDER, Pacte Haute-Loire)
- Gestion des conventions partenariales (pylône, opérateur etc...)
- Refacturation d'organismes publics partenaires (INGE43, SMPCD, SDIS...)

Gestion des relations partenariales :

- Relation avec les fournisseurs
- Relations avec les associations

Gestion des relations avec les centrales d'achat :

- Gestion des convention ou/et des adhésions
- Gestion des demandes d'avance
- Gestions des échéances des conventions
- Relances fournisseurs

Pilotage administratif des contrats et marchés :

- Participation à la stratégie Achat de la direction, au sourcing
- Aide à l'élaboration des pièces administratives des DCE (en lien avec le SJA et les chefs de projets), suivi de la procédure (commissions, rapports, notification) en lien également avec les sociétés
- Préparation et suivi de l'exécution des marchés
- Pilotage et instruction des contrats de faible montant
- Garant de la conformité administrative des achats et marchés
- Gestion des échéances et suivi de l'échéancier des marchés
- Solde et archivage des marchés

Gestion administrative :

- Elaboration de rapports et conventions
- Préparation de dossiers pour commissions et réunions
- Sécurisation juridique des procédures
- Mise en forme de documents et rédaction de courriers

Suivi d'activité :

- Etablissement des tableaux de bord, indicateurs et rapport d'activité
- Réalisation de tableaux de gestion
- Réalisation de statistiques

Référent métier :

- Référent Achat et applications de contrôle de gestion
- Référent applications de gestion des marchés (rédaction, suivi administratif et exécution des marchés)
- Référent applications de gestion financière
- Référent Archives

Encadrement :

Encadrement direct de l'assistant de gestion en charge de l'exécution comptable et financière : commandes, factures, suivi d'exécution administrative des marchés.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac de +3 à +5 dans le domaine juridique, financier ou comptabilité publique

Compétences techniques

- Gestion administrative et financière d'une collectivité
- Gestion des marchés publics et de l'achat public
- Maîtrise avancée des outils bureautiques
- Connaissance des progiciels Astre (Gestion Financière), Marco (marchés publics) et ADEL (rapports et délibérations)

Compétences transversales**Organisationnelles :**

- Capacités d'analyse, de synthèse, de prise d'initiatives
- Sens de l'organisation
- Méthodologie de suivi de projet
- Garantie du respect des échéances
- Capacité de pilotage et de proposer des outils adaptés

Personnelles :

- Grande rigueur
- Compétences rédactionnelles
- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Grande autonomie
- Dynamisme
- Discrétion
- Culture générale dans le domaine de l'informatique et NTIC
- Etre réceptif aux usages des nouvelles technologies et à un contexte très évolutif

Relationnelles :

- Qualités relationnelles et aptitudes à travailler en équipe
- Capacités à s'impliquer dans un contexte technique et établir une collaboration étroite avec des techniciens
- Assurer les qualités des relations avec les fournisseurs et autres services

Managériales :

- Capacité d'encadrement

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Directeur Performance et Modernisation

Nombre d'agents encadrés : 1

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe, travail transversal

Relations fonctionnelles :

- Directeurs
- Chefs de services
- Agents de la collectivité
- Fournisseurs et organismes publics extérieurs (Paierie, Préfecture, etc.)

RESPONSABILITES DU POSTE

- Garant du bon déroulement des procédures d'achat et administratives
- Respect des règles budgétaires et comptables
- Garant du respect des délais réglementaires et échéances
- Référent en matière d'exécution du budget du service

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps complet
- Télétravail possible

Territoire d'exercice : Le Puy en Velay