



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
21983 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE
OU CONTRACTUELLE

Dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
(Catégorie B)

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H
À TEMPS COMPLET

AU SEIN DU PÔLE EDUCATION FAMILLE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité du directeur général adjoint du Pôle Education et Famille, vous aurez en charge le pilotage de l'exécution budgétaire du pôle. Vous serez chargé-e du contrôle du respect des procédures d'exécution comptable et de l'accompagnement des services du pôle dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures internes en vigueur en lien avec le Pôle Ressources.

MISSIONS

Finances

- construire le budget du pôle à partir des états qui sont transmis par la Direction des finances en lien avec les responsables de service du pôle et mettre en place un calendrier transversal de préparation budgétaire, d'exécution budgétaire (facturation, commandes écoles et centres de loisirs)
- consolider la programmation annuelle et pluriannuelle des investissements (PPI, dotations par école et investissement porté par les services techniques)
- construire et consolider le reporting (tableaux de bord, indicateurs, rapport d'activité annuel)

- optimiser les traitements, tant en dépenses qu'en recettes en lien avec la direction des finances
- organiser et contrôler les opérations de clôture de l'exercice
- participer à l'alimentation des documents préparatoires aux conseils périscolaires et aux conseils d'écoles et assurer le suivi

Administratif

- participer à l'élaboration des marchés publics du pôle et au suivi des dossiers de subvention
- assurer le pilotage de l'espace accueil famille (tableaux de bord, réservations, besoins en ressources humaines, déclarations CAF)
- optimiser le logiciel CONCERTO (réfèrent du logiciel)

Ressources humaines

- piloter la masse salariale du pôle en lien avec les responsables de service
- formaliser les demandes de remplacement auprès de la direction des ressources humaines après aval du directeur général adjoint
- manager le service administratif et financier

COMPETENCES

Savoirs :

- références budgétaires et comptables (M14 et M57)
- réglementation (code des marchés publics et Code Général des Collectivités Territoriales)
- fonctionnement d'une collectivité
- management

Savoirs faire :

- préparer et exécuter le budget
- développer et mettre en place des outils
- travailler en transversalité

Savoirs-être :

- soucis de progresser
- rigueur et méthode
- sens du travail en commun
- sens du service public
- efficacité
- implication, motivation
- capacité d'écoute
- autonomie
- ponctualité et disponibilité
- adaptabilité

REMUNERATION ET STATUTS :

- rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année.
- poste de catégorie B
- poste temps plein
- participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales
- accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Olivia MAURICE, directeur générale adjointe du Pôle Education Famille au 02.38.52.40.42 ou Madame Sémécha LAAROUSSI, directrice générale déléguée aux ressources au 02 38 52 40 65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 3 février 2023** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr