

Recrute

**Pour le service POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Direction de la Culture de la Jeunesse**

UN(E) RESPONSABLE DE SERVICE

Cat A : Cadre d'emplois des Attachés

Sous l'autorité du Directeur de la Direction de la Culture et de la Jeunesse, le responsable de service occupera un poste comportant des fonctions d'encadrement des agents du pôle, de conception des outils et stratégies administratifs et financiers. Ce poste intègre une part de recherche de financement et d'élaboration des outils d'évaluation des actions menées par la direction. Le responsable de service sera en relations fonctionnelles avec l'ensemble des services de la direction dont il coordonnera les fonctions administratives et financières.

Il (elle) assure les missions suivantes :

- Encadrement (encadrement d'une équipe de 2 agents, gestion des plannings, organisation des tâches et du phasage des objectifs, conduite des entretiens professionnels, accompagnement des parcours de formation) ;
- Suivi de la fonction financière et administrative (conception de la stratégie et des outils de suivi budgétaire, analyse de l'exécution budgétaire et veille prospective, préparation budgétaire pour la direction, création des bons de commandes etc...) ;
- Organisation et supervision des régies d'avances et régies de recettes (gestion des P 503-émission du titre de recettes et mise à jour des budgets concernés etc...) ;
- Suivi administratif et juridique (coordination de la rédaction des décisions municipales et délibérations de la DCJ, publication des délibérations sur Posactes, veille juridique et administrative, rédaction de notes pour la majorité municipale, élaboration de bilan et d'outils d'évaluations des actions de la direction et des fichiers de suivi des publics) ;
- Suivi RH (suivi du budget RH, supervision des contrats et veille juridique spécialisée, en lien avec les services RH, concernant les contrats des secteurs de la culture et de l'animation, déclarations RH et suivi des vacances, suivi du budget intermittent et déclaration des cachets, relations avec le prestataire Chèques Intermittents et avec le Pôle Emploi, suivi des déclarations Agessa pour les droits d'auteurs et illustrateurs etc...) ;
- Recherches de financement en lien avec le directeur et les responsables de services de la direction

Qualités requises :

Connaissance et intérêt pour le milieu culturel – bonne maîtrise des outils informatiques – gestion multi-dossiers – conduite de projets – gestion des priorités – tableaux de bord et outils de planification et suivi – esprit de synthèse et d'équipe – sens de l'organisation – autonomie – rigueur

Rémunération: rémunération statutaire + primes + 13ème mois

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (avec référence du poste) à l'attention de Monsieur le Maire

Service DCRH, 177 avenue Gabriel Péri, 92230 GENNEVILLIERS

Ou par email :

recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr

Réf. : RESSERVPAF/DCJ/NH