

**Recrute par voie statutaire
ou à défaut contractuelle**

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
à temps complet – Catégorie A ou B – Filière Administrative
Cadre d'emplois des Attachés ou Rédacteur territoriaux

Située au cœur de la Touraine, Azay-le-Rideau est une ville de 3 500 habitants qui se distingue par son cadre de vie agréable, son dynamisme local et ses projets ambitieux au service des habitants.

Le Responsable Administratif et Financier occupe un rôle clé en assurant la fiabilité des comptes, l'optimisation des ressources financières et le bon fonctionnement administratif de la collectivité.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) d'assurer et d'accompagner la gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines, des finances publiques et des marchés, tout en veillant à la conformité juridique et à l'efficience des moyens de la collectivité.

Missions principales :

Finances publiques

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre (diagnostics financiers, D.O.B., R.O.B., etc.)
- Préparer le budget général de la collectivité, les décisions modificatives ainsi que toutes les pièces s'y rapportant
- Mettre en place et suivre le Programme Pluriannuel d'Investissement (P.P.I.)
- Elaborer et déposer les dossiers de subvention en lien avec les services
- Conseiller les élus et la direction sur la stratégie et l'optimisation budgétaire de la collectivité (fiscalité, dotations, subventions, etc.)
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en collaboration avec les services
- Réaliser les études budgétaires, comptables et financières, ainsi que tenir à jour les tableaux de bord mensuels de pilotage du budget et de la trésorerie
- Suivre les emprunts, la dette, les lignes de trésorerie et garanties
- Assurer le contrôle de gestion

Ressources humaines

- Elaborer le budget en lien avec la masse salariale (chapitre 012) et en assurer le suivi et l'analyse
- Participer au pilotage, aux études et aux projets transversaux RH en lien avec la politique définie dans les Lignes Directrices de Gestion
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion et procédures RH
- Conseiller les élus et la direction sur les stratégies RH (gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, organisation des services, etc.)
- Renseigner les tableaux de bord d'activités et de suivi de l'évolution de la masse salariale
- Encadrer la gestion administrative des agents (carrières, paies, maladie, retraites, congés, etc.)
- Superviser le plan de formation, l'évaluation des besoins et le suivi des actions de formation des agents
- Garantir la bonne application du statut de la fonction publique territoriale

- Préparer, suivre et participer aux instances consultatives (CST et groupes de travail), ainsi qu'aux élections professionnelles.
- Assurer le pilotage des entretiens professionnels
- Suivre et participer à la politique de recrutement et à la mobilité interne
- Mettre en œuvre la politique préventive des risques professionnels (DU, RASSCT, etc.)

Commande publique

- Superviser les procédures de passation des marchés (appels d'offres et procédures adaptées)
- Accompagner les services dans la définition des besoins et l'élaboration des cahiers des charges techniques et administratifs
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Management du service

- Encadrer, superviser et coordonner le gestionnaire Ressources Humaines et Finances (1 agent) sur l'exercice de ses missions
- Assurer la continuité des services administratifs et financiers de la direction en toute circonstance

Gestion administrative générale

- Organiser et superviser les procédures internes liées à l'administration générale
- Veiller à la bonne tenue des archives administratives et financières
- Participer à l'amélioration continue des outils de gestion et des process internes
- Préparer les projets de délibération du Conseil Municipal

Activités annexes

Gestion des ATSEM et des agents de surveillance de la pause méridienne

- Encadrer, superviser, coordonner et évaluer le travail des ATSEM (5) et des agents de surveillance de la pause méridienne (11) en lien avec le référent de chaque école (maternelle et élémentaire)

Suivi de l'entretien des bâtiments

- Encadrer, superviser, coordonner et évaluer les agents d'entretien des bâtiments (5) en lien avec le référent
- Créer, suivre et optimiser les plannings du personnel
- Mettre en place une planification annuelle d'entretien des bâtiments pour les grands ménages estivaux
- Suivre les prestataires de ménage (nettoyage des vitres et de l'école Descartes).

Centre Communal d'Action Sociale

- Superviser les missions de l'agent en charge de l'attribution des logements sociaux, de la domiciliation, du repas des anciens, etc.

Profil et Compétences requises :

BAC +3 minimum en ressources humaines, finances publiques, administration générale ou expérience souhaitée sur un poste similaire.

Maîtrise des procédures administratives, du statut de la fonction publique territoriale et des enjeux liés à la gestion des ressources humaines.

Expertise en gestion budgétaire, en comptabilité publique, en commande publique et en procédures d'achat.

Connaissance du contexte juridique, financier et budgétaire des collectivités territoriales.

Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation, du respect des priorités et avez le goût du travail en transversalité.

Vous appréhendez parfaitement les outils bureautiques (Berger-Levrault et Pack Office) avec éventuellement le logiciel Manatime (congrés dématérialisés).

Vous disposez de qualités relationnelles et de pédagogie pour travailler avec les différents services de la collectivité.

Rémunération : Statutaire avec régime indemnitaire, CIA versé en juin et décembre, CNAS, participation employeur à la prévoyance, et prise en charge à hauteur de 50 % d'un abonnement d'une salle de sport/association sportive située sur la commune et de l'abonnement « interparking ».

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à déposer directement sur le site Internet de la Mairie (lettre de motivation, C.V. et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) avant le 28 février 2025 sur le lien suivant :

<https://www.azaylerideau.fr/jobs/responsable-administratif-et-financier-h-f-11>

Renseignements complémentaires :

Directeur des Ressources Humaines :

Yvon ROULET – 02.47.45.42.11 – y.roulet@azaylerideau.fr