



Date de mise à jour : 02/02/2026

Poste précédemment occupé par : Jean-Emmanuel GAC
ARTIGAS

Mobilité Redéploiement Création

Code poste RH : 4916

Personne à contacter : Julie DUPUY

Fonction : Assistante RH

Tél : 01-49-56-87-79 / 6 8779

Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chef de service adjoint
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A/Attaché
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T – Pôle Environnement et Cohésion Territoriale DAQUAMA – Direction de l'Assainissement et de la QUALité des Milieux Aquatiques D.A.R- Direction Adjointe Ressources SFCP – Service finances et commande publique
Lieu de travail	Immeuble Eiffel 13-15 rue Gustave Eiffel 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La politique de l'eau menée par le Département du Val-de-Marne s'inscrit dans sa stratégie Climat, en particulier pour permettre l'amélioration de la qualité des cours d'eau et la réappropriation des berges. La DAQUAMA assure la gestion du réseau et des équipements en recherchant en permanence la performance du système d'assainissement, dans la sobriété. Elle s'inscrit dans une démarche d'entretien et de maintenance durable du patrimoine d'assainissement. Elle réalise la conception et le suivi des évolutions du réseau et des ouvrages en fonction des besoins du territoire. La protection contre les inondations pour protéger les biens et les personnes est aussi au cœur des activités de la Direction. L'innovation est recherchée en permanence afin d'améliorer les outils, les pratiques et les modes de fonctionnement.

Au sein de la Direction adjointe Ressources, Le Service Finances et Commande Publique élabore les budgets gérés par la DAQUAMA et en assure l'exécution comptable. Il accompagne les services de la direction dans l'élaboration des dossiers de consultation, suit les procédures de marchés publics et l'exécution des contrats. Par ailleurs, il élabore et instruit administrativement les conventions.

MISSION DU POSTE

Chef de service adjoint en charge des Finances

Encadre les équipes des sections Observatoire, budget, redevance et patrimoine (1 responsable de section et 1 agent) / Comptabilité (1 responsable de section et 8 agents) soit deux responsables en encadrement direct.

ACTIVITES PRINCIPALES PAR FONCTION

1) Organiser le travail des collaborateurs :

- Accompagner, animer et piloter les équipes en charge du budget et de l'exécution des dépenses et des recettes,
- Communiquer les échéances et planifier l'activité du service en fonction du respect des calendriers et des échéances,
- Contrôle du respect de la réglementation : assurer la veille juridique (évolution des instructions, du plan de compte, des règles budgétaires,) et superviser la diffusion de l'information. Rédiger des notes d'informations thématiques,
- Analyser les contraintes et risques, proposer les actions correctrices et superviser leur mise en œuvre,
- Assurer la diffusion de l'information et des consignes à l'équipe,
- Apporter conseils et assistance à l'équipe, particulièrement sur des dossiers complexes,
- Mettre en place des rencontres régulières avec l'équipe,
- Evaluer le travail des agents placés sous sa responsabilité,
- Valider les demandes RH des agents placés sous sa responsabilité (congrés, télétravail...).

2) Organiser et coordonner le processus de préparation budgétaire :

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques, élaborer les documents de rétrospective/prospective,
- Elaborer et mettre en œuvre le processus budgétaire pour les budgets gérés par la Direction : budget général, budget annexe d'assainissement et budget annexe du laboratoire de santé environnementale,
- Participer à l'élaboration des scénarios d'investissement et de financement des opérations, superviser la mise à jour et le suivi de la Programmation Pluriannuelle d'Investissement (PPI) pour le budget annexe d'assainissement (BAA) et le budget général,
- Assister les services techniques dans la prévision des crédits,
- Arrêter les éléments d'informations financiers nécessaires à l'élaboration budgétaire (niveau des recettes attendues – particulièrement redevance d'assainissement -, volume des amortissements en lien avec le Responsable de section...),
- Superviser la préparation des tableaux et documents de synthèse relatifs aux propositions budgétaires,
- Participer aux réunions d'arbitrage,
- Veiller à la mise en œuvre des conditions d'équilibre des budgets annexes,
- Superviser la rédaction des rapports au Conseil départemental,
- Superviser l'exécution budgétaire, élaborer des outils de suivi et de contrôle de l'exécution budgétaire,
- Définir la stratégie de clôture de l'exercice,
- Superviser la rédaction de la partie financière du rapport prix-qualité présenté à la Commission consultative des services publics locaux et plus largement, superviser les demandes statistiques.

Pour le SIAAP :

- Superviser la préparation des dossiers pour le Comité d'investissement du SIAAP, s'assurer de la mise en œuvre des échéances budgétaires (BP et DM),
- Rédiger les notes de synthèse relatives aux propositions budgétaires,
- Superviser l'élaboration de la programmation pluriannuelle d'investissement,
- Superviser l'exécution budgétaire,
- Assurer l'interface avec les services du SIAAP (DSAR essentiellement) sur toutes les questions budgétaires en accompagnement du Responsable de la section Comptabilité.

3) Participer au déploiement du système d'information financier :

- Être l'interlocuteur privilégié des services techniques de la Direction sur toutes les questions budgétaires,
- Assurer la mise en place, l'alimentation et l'analyse de tableaux de suivi et de tableaux de bord financiers,
- Accompagner la Direction dans la production de documents financiers,
- Piloter des dossiers spécifiques (conseiller sur les questions relatives à la TVA...).

4) Supervision de l'activité du Responsable de la section Observatoire, budget, redevance et patrimoine dans le suivi des enjeux budgétaires liés à la redevance d'assainissement et aux recettes annexes :

- Veiller au bon encaissement de la redevance d'assainissement ainsi qu'à la mise en œuvre et la perception des recettes annexes en lien avec les services opérationnels concernés,
- Superviser la prospective et la mise à jour des différents tableaux qui y sont liés (suivi des volumes consommés, du taux de la redevance...),
- Participer au renouvellement des conventions avec les partenaires (distributeurs ou autres) sur les aspects financiers,
- Assister la Responsable de section dans son rôle d'interlocuteur privilégié des distributeurs d'eau.

5) Organiser et gérer les missions relatives à l'inventaire comptable du Budget Annexe d'Assainissement :

- Superviser la structuration et l'utilisation des biens comptables par la section comptabilité,
- Assurer le suivi de l'intégration à l'actif des biens comptables par les services de la Paierie départementale,
- Superviser la passation des écritures d'ordres relatives aux amortissements,
- Superviser les opérations de cessions de biens passées par la section comptabilité,
- Participer à la mise en cohérence des inventaires du Département et de la Paierie départementale.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (*combinaison de connaissances et de savoir-faire*)

<p>Connaissances <i>Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</i></p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à manager une équipe - Maîtrise des procédures budgétaires et des règles de la comptabilité publique - Maîtrise des instructions comptables (M49 et M57) - Bonnes connaissances des marchés publics
<p>Savoir-faire <i>Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la combinaison est nécessaire dans l'exercice d'une activité. Se rédige avec un verbe d'action.</i></p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse, d'analyse des situations complexes - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité - Aisance relationnelle et capacités pédagogiques
	<p>A acquérir au cours de l'activité :</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<ul style="list-style-type: none"> - Les Services Techniques de la Direction - Le Service des Finances - et ponctuellement, l'ensemble des Directions de la collectivité - La Paierie Départementale - Le SIAAP - Les partenaires publics/privés et distributeurs d'eau 	
<p>Conditions particulières d'exercice</p> <p><i>Sont à préciser ici l'ensemble des éléments spécifiques à l'environnement du poste, aux modalités d'exercice des activités et aux éventuelles contraintes qui en découlent : accueil du public, déplacements, horaires, astreintes, pénibilité, application de mesures d'hygiène et de sécurité...</i></p>	<p>En matière d'hygiène et sécurité : OUI</p> <p>Si oui, précisez : les formations sécurité liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note DAQUAMA-SPC-INS-002</p> <p>Travail le samedi : NON</p> <p>Travail le dimanche : NON</p> <p>Travail les jours fériés : NON</p> <p>Travail en équipe à horaires contraints : NON</p> <p>Déplacements : NON</p> <p>Fréquence, précisez :</p>	<p>Sujétions : NON</p> <p>Précisez :</p> <p>Travail en hauteur : NON</p> <p>Précisez :</p> <p>Milieu insalubre : NON</p> <p>Précisez :</p> <p>Astreintes : NON</p> <p>Fréquence, précisez :</p>
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p> <p><i>Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...</i></p>	<p>Véhicule de service en pool : OUI</p> <p>Logement : NON</p> <p>Dotation vestimentaire : NON</p> <p>Matériel informatique : OUI</p>	<p>Logiciels utilisés : Outlook, Word, Excel, Ennov, Pos actes, E-GF, Business Object, Chronotime</p> <p>Autres moyens :</p>
<p>Niveau de formation /diplômes</p> <p><i>(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier ; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)</i></p>	<p>Pré requis : <i>Indiquer le pré-requis pour les professions réglementées (professionnels de santé, travailleurs sociaux...)</i></p> <p>Bac+3 minimum de formation universitaire spécialisée en finances publiques</p> <p>Souhaité :</p>	

Expérience <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Expérience professionnelle de plusieurs années dans un domaine similaire au sein d'une collectivité territoriale et dans l'encadrement d'une équipe. Disponibilité au moment des périodes de préparation budgétaire Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour <i>Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).</i>	<i>Exemple : Permis de conduire : A 1 B 1 C 1 D 1 Nécessité de préciser pour les postes de conducteurs routiers l'obligation de formation continue (préciser souhaité ou exigé).</i> Permis de conduire : B Autres :
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations Cette rubrique concerne tous les métiers pour lesquels il y a une obligation de formation continue, ou de "recyclage", tels que certains métiers techniques, les agents de maintenance, les conducteurs d'engins... oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

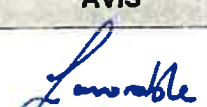

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre n° 11 – Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
Nombre de points : 25

- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Attaché

- Nom du groupe : groupe 2 - Encadrement
- Nom complet du sous-groupe : responsable adjoint de service

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Date : 21/04/2026 Nom : BENWA CAR Farah La cheffe du service  Finances et Commande Publique	Date : 22 AVR. 2026 Nom : Sheila ABOU LOUARD  Sheila ABOU LOUARD La Directrice de la DAQUAMA	Date : 22/04/2026 Nom : La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale  Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation. Signature Responsable du service recrutement et intégration
	16.04.2026	 Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution