

Date de mise à jour : 17/09/2024

Poste occupé précédemment par : Sonia PETIPAS

■ Mobilité □ Redéploiement □ Création

Libellé court RH / code poste RH : DHABCAF01 / 5341

Personne à contacter : Linda KHELIFATI GEIGER

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 49 56 53 07

Courriel : linda.geiger@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	RESPONSABLE DE LA CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Cadre d'emplois/catégorie	Filière administrative / Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	PECT - Pôle Environnement et Cohésion Territoriale – Direction de l'Habitat – Cellule Administrative et Financière
Lieu de travail	Immeuble EIFFEL - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité de la Directrice de l'habitat

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'habitat met en œuvre la politique départementale de l'habitat qui participe à l'attractivité du territoire et à la résilience face au dérèglement climatique, favorise l'accès et le droit à un logement de qualité, pour tous les val-de-marnais, sur l'ensemble du territoire. Ainsi, elle concourt au développement d'une offre de logements locatifs sociaux diversifiée et équilibrée au niveau territorial, conduit une politique d'accès et de maintien dans le logement pour les Val-de-Marnais.

Dans le but d'améliorer le cadre de vie urbain et de lutter contre la précarité énergétique, elle soutient les opérations de requalification du parc locatif social, en diffus ou dans les quartiers d'habitat social engagés dans une opération de renouvellement urbain et l'amélioration de l'habitat privé. Elle assure la promotion du développement durable, de la qualité et de l'innovation dans l'habitat. Elle favorise l'expression des habitants et des locataires.

MISSIONS DU POSTE

Le ou la responsable de la cellule administrative et financière est chargé(e) d'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction de l'habitat, il ou elle encadre une équipe de 3 agents et apporte un appui technique aux agents dans la mise en œuvre des procédures financières et comptables. Il ou elle est le-la référent(e) sécurisation de la direction de l'habitat, et développe la prospective financière et l'évaluation des tiers.

Ses missions s'inscrivent dans un contexte d'évolution de la politique départementale de l'habitat et de projet de dématérialisation des aides délivrées.

Ce cadre devra accompagner le projet d'administration dans son périmètre d'action.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITES

- **Pilotage, élaboration et gestion du budget**
 - Elaborer et assurer le suivi de l'exécution du budget de la direction, en fonctionnement et en investissement
 - Elaborer, coordonner et contrôler les processus comptables
 - Déployer et homogénéiser les bonnes pratiques
 - Déterminer des indicateurs de gestion budgétaires, élaborer des tableaux de bord, veiller à leur mise à jour,
 - Élaborer des documents de reporting
 - Préparer en lien avec le collectif de direction les propositions budgétaires : établir le rapport
 - Valider les rapports et délibérations d'un point de vue budgétaire dans l'outil Pos Actes
 - Assurer la prospective financière de la direction
 - Assurer les relations avec les partenaires financiers et institutionnels (bailleurs, collectivités territoriales, Paierie départementale)

- **Gestion des risques et sécurisation**
Fonctions de référent pour la direction :
 - du Plan de continuité d'activité (PCA)
 - du Règlement général à la protection des données (RGPD)
 - du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
 - de l'évaluation des tiers

A ce titre participe aux réunions techniques sur le sujet, coordonne et consolide les éléments de la direction.

- **Organisation et sécurisation des marchés**
 - Référent marché de la direction en lien avec la Direction des Achats Publics et des Marchés – fonctions support auprès de la direction

- **E-administration**
 - Contribuer aux projets de dématérialisation des aides financières de la direction

- **Management d'une équipe opérationnelle**
 - Piloter, animer, organiser, contrôler une équipe de deux agents comptables et du correspondant ressources humaines (1C et 2B)
 - Apporter un soutien technique aux agents
 - Veiller à la cohérence des plannings afin d'assurer la continuité de service pour l'exécution de la mise en paiement hebdomadaire du FSH et le traitement des prélèvements automatiques

- **Ressources humaines**
 - Veiller au relais d'information sur toute question RH via le correspondant RH de la direction (concours, formations, avancement de grade, promotions, règles de la collectivité, temps de travail, recrutement, mobilité, résolution de problème)

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

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

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des finances publiques et des procédures budgétaires et comptables (M52) - Maîtrise de l'environnement territorial - Production d'outils d'aide à la décision financière - Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel et des logiciels métiers. - Conduite de projet - Management opérationnel
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en transversalité - Rigueur dans le traitement des données - Sens de la discrétion - Capacité à rédiger des notes d'aides à la décision - Méthode, organisation, esprit d'initiative - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Services de la direction de l'habitat - Direction des Achats Publics et des Marchés, la Direction des Ressources Humaines, la Direction des systèmes d'information – la Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales, la Direction de la logistique. - La Paierie départementale, les organismes HLM, les propriétaires privés, les associations, les partenaires du département, les usagers
Conditions particulières d'exercice	- Réunions le soir de manière exceptionnelle - Travail le week-end : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Exceptionnel lors d'événements <input type="checkbox"/> - Travail les jours fériés : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> - Travail de nuit : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> - Travail en équipe à horaires tournants : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Déplacements : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Fréquence préciser : Sujétions : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Préciser : (travail en hauteur, milieu insalubre ...) Télétravail 1 jour/semaine fixe et 1 jour flottant possible à déterminer en fonction des besoins de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logement : non <input checked="" type="checkbox"/> Pour nécessité absolue de service : <input type="checkbox"/> Pour utilité de service : <input type="checkbox"/> Prime d'habillement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Dotation vestimentaire : non <input checked="" type="checkbox"/> Matériel informatique : oui <input checked="" type="checkbox"/> Logiciels utilisés : Pack office, Coriolis, Genesis, Pos Actes, Eudonet...

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Bac + 3 minimum, spécialité finances
Expérience	Maîtrise des Finances publiques des collectivités territoriales, gestion budgétaire, gestion financière et comptable. Souhaitée : management d'équipe opérationnelle

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : Fonctions d'encadrement assortie de responsabilités particulières
Nombre de points : 25

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

Attachés territoriaux

Groupe 2 : ENCADREMENT - Encadrant intermédiaire de 3 agents ou plus

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	20/10/2024 <i>Caroline Larmagnac</i>	La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale 18/10/2024 <i>Caroline Larmagnac</i>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Caroline LARMAGNAC

AVIS	Date	Signature
<i>Arnaud Andre</i>	09.10.2024	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration <i>Arnaud ANDRE</i>

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