

**Date de mise à jour : Juillet 2025**

**Poste occupé par : F. BENNACEUR**

☐ **Mobilité**   ☐ **Redéploiement**   ☐ **Création**

**Code poste RH : 7350**

**Personne à contacter : Chantal Ollivier**

**Fonction : Correspondante Ressources Humaines**

**Tél : 01 43 99 82 02**

**Courriel : chantal.ollivier@valdemarne.fr**

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

|                                             |                                                                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé                                    | <b>Chef du Service administratif et financier</b>                             |
| Cadre d'emplois/catégorie                   | Filière administrative - Catégorie A                                          |
| Pôle/Direction/Service                      | PECT / DEVP/ SAF (Service administratif et financier)                         |
| Lieu de travail                             | Services techniques départementaux                                            |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des espaces verts et du paysage |

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des espaces verts et du paysage met en œuvre la stratégie Nature en Val-de-Marne. Pour cela, la direction réalise ou fait réaliser les études nécessaires, conduit les opérations de travaux sur les parcs et coulées vertes, gère le patrimoine vert : parcs, arbres, espaces extérieurs des crèches, collèges, établissements sociaux et administratifs. La DEVP pilote les actions en faveur du milieu naturel (Trame verte et bleue, charte de l'Arc boisé, Réserve Naturelle des îles de la Marne, reconquête des berges, espaces naturels sensibles, plan 50.000 arbres). La direction met en œuvre la politique de valorisation et d'animation des parcs départementaux.

Le Service Administratif et Financier (SAF) est un service transversal qui a en charge l'appui administratif et financier des services opérationnels pour la réalisation des missions de la direction. Il définit et supervise la gestion administrative (procédures) et financière (préparation budgétaire, exécution financière et des marchés publics) de la direction tout en assurant sa sécurité juridique (marchés publics, conventions).

### MISSION DU POSTE

Le chef du SAF fait partie du collectif de direction de la DEVP. A ce titre, il met en œuvre le projet de direction dans son service et dans ses relations avec les autres services.

La mission du chef du SAF est d'accompagner, avec son équipe, l'ensemble des services opérationnels pour la mise en œuvre des actions sur le plan administratif, juridique et financier. Il doit avoir un rôle d'expertise et de conseil, pour veiller à la sécurité juridique des actions, tout en prenant en compte les contraintes opérationnelles. En ce sens, le chef du SAF a pour mission le pilotage de l'ingénierie administrative, juridique et financière dans la direction, complément incontournable du projet technique. Il est aussi copilote avec les services de la direction du suivi d'activités et de l'évaluation.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### **Domaine d'activité : Membre du comité de direction – pilotage de projets transversaux**

- Participe au comité de direction et, à ce titre, à l'ensemble des projets transversaux de la Direction ;
- Met en œuvre le projet de direction dans son service et dans ses relations avec les autres services (transversalités) : plan d'action et évolution de l'organisation des équipes et du travail ;
- Représente la direction dans le cadre de réunions institutionnelles ou thématiques (salon de l'achat public, réseau des SAF, groupes de travail inter-directions...) ;
- Participe aux réunions de secteur et y présente l'avancement des sujets et démarches portés par le SAF ou vient en appui d'un service opérationnel (jury d'appel à projets par exemple). Assure un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Peut être mobilisé pour assurer l'intérim du directeur, du directeur-adjoint en cas d'absence ;
- Contribue à la mise en œuvre des subventions et notamment des 3 dispositifs suivants : Nature en Ville, Espaces naturels sensibles en relation le service Etudes et projets qui en est pilote, Plan 50 000 arbres en lien avec le chef de projet en charge ;
- Réalise le suivi financier de l'utilisation de la part ENS de la Taxe d'aménagement ;

### **Domaine d'activité : Management du service**

- Encadre directement 2 responsables de secteur et 1 gestionnaire administrative. Pilote un service de 10 agents au total sous sa responsabilité ;
- Organise l'activité générale : méthodes, directives, outils, logistique ;
- Pilote l'activité : cadrage du travail des équipes, réunions d'encadrement régulières y compris avec l'encadrement intermédiaire (responsables de secteur), suivi administratif ;
- Gère les RH de son service : recrutements, gestion du temps, programme de formations, évaluations ;
- Gère l'information de son service : directives, suivi du courrier ;

### **Domaine d'activité : Elaboration du budget et suivi de son exécution en lien avec la Direction des Finances (DF) :**

- Pilote l'analyse et la prospective financière, notamment à travers le Programme Pluriannuel d'Investissement ;
- Pilote les différentes phases d'élaboration budgétaire et répond aux sollicitations de la Direction des Finances dans le cadre des différentes étapes budgétaires et du vote du compte administratif ;
- Supervise l'exécution financière des contrats (marchés, conventions, AOT...) ;
- Supervise les opérations comptables, notamment par la mise en place d'outils de suivi ;
- Supervise les achats de la Direction ;
- Supervise l'instruction des subventions versées ou perçues.

### **Domaine d'activité : Elaboration et suivi des marchés publics en lien avec la direction de l'Achat Public et des Marchés (DAPM) :**

- Pilote la mise en œuvre de la politique départementale de l'achat (SPASER) et des procédures internes à la collectivité au sein de la DEVP ;
- Supervise le pilotage de l'ensemble des marchés publics de la Direction ;
- Supervise la mise en place d'outils de planification des marchés ;
- Veille à la conservation des marchés conclus ;
- Veille au respect des évolutions réglementaires.

### **Domaine d'activité : Elaboration et suivi des occupations domaniales en lien avec la direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales (DAJEP) :**

- Supervise le choix de la procédure ;
- Supervise le pilotage des occupations domaniales sur le patrimoine géré par la Direction ;
- Veille au suivi des autorisations à conclure, notamment par la mise en place d'outils de planification ;
- Veille à la perception des redevances et à l'encaissement des subventions ;
- Veille à la conservation des autorisations accordées ;
- Veille au respect des évolutions réglementaires.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS (SUITE)

### Domaine d'activité : Evaluation de l'activité des services :

- Pilote le rapport d'activités de la Direction ;
- Impulse et contribue à la démarche de sécurisation des risques juridiques en relation avec la directrice. Représente la DEVP auprès du pôle en charge du sujet.
- Impulse et contribue au respect du RGPD au sein de la DEVP

### Domaine d'activité : Partenariat :

- Participe au réseau des Services administratifs et financiers (acculturation, partage de bonnes pratiques, mutualisation des marchés publics, dématérialisation des actes...) ;
- Collabore étroitement avec la Direction des affaires juridiques et patrimoniales sur les occupations domaniales,
- Collabore étroitement avec l'ensemble des directions départementales, notamment dans le cadre de la mutualisation des marchés ;
- Contribue à la création de cadres de travail partenariaux dans le cadre du Plan 50 000 arbres (dispositifs de soutien financier, conventions de partenariat...) ;
- Contribue à explorer des sources de recettes comme le mécénat, par exemple...

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

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances | <b>Indispensables à la prise de poste :</b><br>Maîtrise des règles de la comptabilité publique ;<br>Maîtrise de l'environnement juridique de la Commande Publique (marchés publics et domanialité publique).                                                                                                                                      |
|               | <b>A acquérir au cours de l'activité :</b><br>Les orientations de la collectivité dans le cadre de sa politique d'achats ;<br>Les procédures budgétaires pilotées par la DF et la DAPM.                                                                                                                                                           |
| Savoir-faire  | <b>Indispensables à la prise de poste :</b><br>Capacité d'encadrement ;<br>Capacité du travail en équipe ;<br>Capacités rédactionnelles et relationnelles ;<br>Rigueur, capacité de synthèse et d'analyse ;<br>Etre force de proposition pour améliorer les procédures de travail ;<br>Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ; |
|               | <b>A acquérir au cours de l'activité :</b><br>L'utilisation des différents logiciels spécifiques (Business Object, Coriolis et plateformes de dématérialisation : Pos actes, Maximilien, Elise...).                                                                                                                                               |

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relations de travail                   | <b>Internes :</b> rôle transversal entre les services de la DEVP, travail essentiel avec la DF, la DAPM, la DAJEP et les autres directions ressources.<br><b>Externes :</b> prestataires, associations, partenaires institutionnels |
| Conditions particulières d'exercice    | Le calendrier des préparations budgétaires peut générer des périodes d'activités plus soutenues et une prise de congés en conséquence.                                                                                              |
| Moyens mis à la disposition de l'agent | Matériels informatique, logiciels Word, Excel, Coriolis, Business Object....<br>Téléphone et matériel informatique portables.                                                                                                       |

## EXIGENCES DU POSTE

|                                                                             |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau de formation /diplômes                                               | <b>Pré requis</b> : Master en droit, économie, gestion.<br><b>Souhaité</b> : Cadre d'emploi des Attachés de la Fonction publique territoriale.     |
| Expérience                                                                  | <b>Exigée</b> : Expérience dans l'encadrement d'une équipe administrative.<br><b>Souhaitée</b> : 3 à 5 ans d'exercice dans une fonction similaire. |
| Certifications, habilitations à jour                                        |                                                                                                                                                    |
| Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations |                                                                                                                                                    |
| oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>                   |                                                                                                                                                    |

## INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

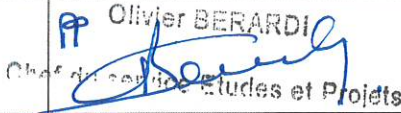
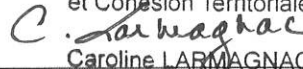
NBI : OUI/ NON Nombre de points : 25

Si oui, préciser à quel titre : Décret n°2006-779 du 03/07/2006 : encadrement d'un service administratif requérant une technicité (marchés publics) n° 11

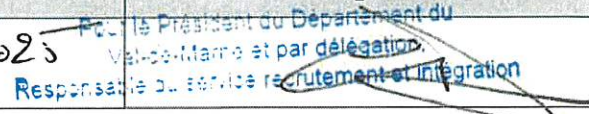
Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Attaché

Nom du groupe : Groupe 2 encadrement / Responsable de service

Autres (préciser) :

| Date et signature du Directeur                                                                                                              | Date et signature du Directeur Général Adjoint                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Olivier BERARDI<br>Chef de service Etudes et Projets | <br>La Directrice générale adjointe<br>en charge du Pôle Environnement<br>et Cohésion Territoriale<br>Caroline LARMAGNAC 29/07/25 |

## CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

| AVIS | Date       | Signature                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 25.07.2025 | <br>Pour le Président du Département du<br>Val-de-Marne et par délégation<br>Responsable du service recrutement et intégration<br>Coralie DUBOIS |

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