

Date de mise à jour : septembre 2025
 Poste précédemment occupé par : Emmanuelle PAUME
 X **Mobilité** **Redéploiement** **Création**
 Poste RH : 8207
 Personne à contacter : Emma GOFFIN
 Fonction : Correspondante Ressources Humaines
 Tél : 01 56 72 87 82
 Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable du service Administratif et Financier
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements / Direction de la Logistique / Service Administratif et Financier
Lieu de travail	Immeuble Eiffel, Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe de la Logistique

PRÉSENTATION DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la Voirie et des Mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Délégation PCA-Gestion de crise.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, l'événementiel, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le Service Administratif et Financier (SAF), qui regroupe 19 postes, est composé du poste de responsable de service, d'assistante de service, d'une cellule Commande publique (5 agents) et d'un secteur Comptabilité budget (12 agents).

MISSIONS DU POSTE

Le responsable du service Administratif et Financier fait partie de l'équipe de direction, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Logistique et de la directrice adjointe. Il participe à la définition, à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière, et du suivi de la direction. À ce titre, il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de la direction.

Il coordonne, en lien avec les orientations de l'Exécutif, l'activité du secteur Comptabilité budget et de la cellule Commande publique et impulse une dynamique de travail d'équipe au sein du service en étroite collaboration avec le responsable de secteur. Il facilite l'amélioration constante de l'organisation du service et veille au développement des compétences des agents du service en tenant compte des compétences à développer ou acquises. Il rend compte de son travail au directeur et à la directrice adjointe.

Le responsable du service Administratif et Financier assure la gestion de la commande publique à travers l'encadrement direct et le pilotage de la cellule Commande publique. En étroite collaboration avec l'ensemble des responsables de service de la Direction, il est en charge du suivi financier et comptable, ainsi que de la préparation budgétaire de la direction de la Logistique et de son exécution.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Encadrement, animation et gestion des ressources humaines du service

- Définir et mettre en œuvre les missions et objectifs prioritaires
- Animation et encadrement direct de la cellule Commande publique
- Veiller à la bonne cohésion de l'équipe
- Évaluer le travail des agents
- Définir les besoins du service et les compétences associées en lien avec la correspondante ressources humaines de la DL

➤ Élaboration et suivi budgétaire de la Direction en lien avec le directeur de la Logistique et les services de la Direction

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre
- Élaborer le budget général et les budgets annexes
- Maîtriser les coûts de fonctionnement, contribuer à l'optimisation des ressources
- Contrôler l'exécution budgétaire
- Réaliser des analyses financières et études de coûts sur l'ensemble des activités de la Direction

➤ Pilotage de la procédure comptable, financière et budgétaire en lien avec la direction des Finances

- Garantir la bonne utilisation des deniers publics

➤ Pilotage des marchés de la direction de la Logistique

- Impulser et mettre en œuvre une stratégie d'achat

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

Connaissances	Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités: - Maîtrise des finances publiques, comptabilité et budget des collectivités territoriales - Maîtrise dans le domaine des marchés publics - Connaissance des méthodologies de projet et de gestion - Maîtrise des logiciels usuels : Outlook, Word, Excel
	A acquérir au cours de l'activité : - Connaissance des logiciels métier : EGF, Business Object.
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste : - Aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe - Aptitude à prendre des initiatives et des décisions - Savoir transmettre et partager des informations - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Savoir animer des entretiens individuels et collectifs - écoute, empathie, cadrage. - Savoir utiliser et créer des tableaux de bord et des indicateurs - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Capacité à analyser et synthétiser les problématiques - évaluation et impacts - Capacités rédactionnelles - Capacité à proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Avec tous les services de la direction de la Logistique, la direction des Finances, la Pairie départementale Avec les fournisseurs, opérateurs et prestataires de service.
Conditions particulières d'exercice	Possibilité de télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : oui Matériel informatique : oui

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Exigé : Bac + 3 Souhaité : diplômes dans le domaine financier et comptable
Expérience	Exigée : Expérience confirmée dans les fonctions d'encadrement Souhaitée : Expérience au sein d'une collectivité territoriale sur un poste en finances
Astreintes	Oui : Participation au dispositif d'astreinte décisionnel de la Direction
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	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
Nombre de points : 25

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) : du cadre d'emplois

- **IFSE** : L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) cadre d'emplois des attachés : Groupe 2 ENCADREMENT - Sous-groupe 2.1 Responsable de service AO

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	 Le Directeur de la Logistique Xavier MERCIER	Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas FRITZ 20 OCT. 2015

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	09.05.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne par délégation. Responsable adjoint du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE

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

