

32 000 habitants - classée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •

650 agents permanents

La Ville de Dreux recrute un Chef de service administration générale et finances (H/F)

Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs - Catégorie A ou B
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Sous l'autorité du directeur du CCAS, vous assurerez la gestion administrative et financière de l'établissement, préparerez et effectuerez le suivi des conseils d'administration. Vous élaborerez et suivrez les budgets. Vous gérerez, contrôlerez et suivrez les régies de recettes et/ou d'avances des services du CCAS. Enfin, vous encadrerez les agents du service.

ACTIVITES :

- Préparer les documents nécessaires à l'élaboration des budgets et associer les chefs de service à leur conception,
- Superviser l'ensemble des étapes budgétaires de l'exercice,
- Gérer l'équilibre budgétaire,
- Optimiser les ressources financières,
- Assurer le suivi de la trésorerie,
- Réaliser des études financières et les analyser,
- Tenir et suivre des tableaux de bord,
- Encadrer et coordonner l'activité de trois agents du service,
- Elaborer et suivre les procédures,
- Rédiger les actes administratifs et en assurer le suivi,
- Garantir la publication des actes administratifs dans les délais légaux et tenir à jour les différents registres,
- Concevoir et rédiger tous supports nécessaires à l'information du directeur et de l'élu,
- Assurer une veille juridique et réglementaire,
- Assurer et suivre la mise en place des marchés publics,
- Assurer l'archivage des documents du service,
- Assurer la conception, la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de service
- Organiser l'accueil du CCAS,
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

PROFIL :

- Formation supérieure dans le domaine de la gestion et des finances publiques,
- Première expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Expérience en management,
- Connaissance en gestion et comptabilité publique (M14 et M22),
- Connaissance réglementaire d'un établissement public et des procédures administratives souhaitées,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel CIRIL, ...),
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Aptitude au travail en équipe et capacité de management,
- Sens de l'initiative et de la discrétion,
- Rigueur, organisation et force de proposition.

Poste à pourvoir en juillet 2019

Adresser lettre de motivation et CV par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.

Toutes les offres sur le site www.dreux.com rubrique [votre ville recrute](#)

