



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-administratif-et-financier-f-h-6>

Directeur administratif et financier F/H

Description

Emploi permanent pour un agent titulaire ou CDD de droit public pour un contractuel. Cadre d'emplois des attachés territoriaux

L'Agence des Territoires assure des missions d'ingénierie et d'assistance pour le compte des collectivités et établissements publics adhérents. Elle intervient notamment dans le domaine du cadre de vie.

Sous l'autorité du directeur de l'Agence des Territoires de la Vienne, le Directeur Administratif et Financier aura sous son autorité hiérarchique directe 3 agents.

Au côté du directeur et en lien avec lui, il organise et coordonne les missions institutionnelles, financières, administratives et de ressources humaines de l'Agence des Territoires de la Vienne.

Missions :

- Assurer le pilotage et la gestion budgétaire et comptable
- Assurer la gestion administrative et des ressources humaines
- Assurer la gestion des affaires générales
- Assurer le pilotage et la préparation des instances (3 Conseils d'Administration et 1 Assemblée Générale par an).
- Porter dans ces domaines les objectifs définis par la direction et les mettre en œuvre.

Relations fonctionnelles : Placé sous l'autorité directe du directeur. Relations avec le président et le Conseil d'Administration, avec les représentants du personnel et les membres du Comité Social Territorial. Relations transverses avec les différents responsables de l'AT86 au sein du Comité Stratégique, et avec les différents services.

Relations extérieures :

- Relations avec les partenaires institutionnels (Département, DDFIP, Centre de Gestion, CNFPT...)
- Relations avec les fournisseurs.

Encadrement : direct 3 agents.

Organisme employeur

Agence des Territoires

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE
GÉNÉRALE

Lieu du poste

86062, CHASSENEUIL DU
POITOU, CHASSENEUIL DU
POITOU, France

Date de publication

30 août 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

29.09.2024

Qualifications

Profil recherché

Savoirs :

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables d'un établissement public
- Maîtrise des règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Connaissance des procédures des marchés publics
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances en logiciels bureautiques, navigation Web, messagerie, outils de gestion interne.
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des assemblées
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements publics.

Savoir-Faire :

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions et en projets
- Manager un projet
- Maîtriser les outils informatiques de gestion (suite Cosoluce) et bureautiques
- Avoir des qualités rédactionnelles

Savoir-Être :

- Capacité d'écoute et de communication, esprit d'équipe
- Autonomie et esprit d'initiative
- Disponibilité
- Organisation et sens de la rigueur
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du service public
- S'adapter à l'imprévu ou à l'urgence
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Impartialité
- Forte capacité d'adaptation aux évolutions

