

Responsable de gestion administrative et budgétaire

Poste occupé par :

PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/DCPSL/N°19-20

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Poste n° xxxxx – Société - Société Citoyenneté- DCPSL – Service du Patrimoine culturel
Classification	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative</p> <p>Catégorie et cadre d'emplois : Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Centre départemental d'archéologie, 1-5 route de Saint-Leu - 93800 Epinay-sur-Seine</p> <p>Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Patrimoine culturel Bureau : Patrimoine archéologique Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 10A, 2B, 3C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Claude Heron, chef de bureau
Raison d'être du poste	Le Responsable de gestion administrative et budgétaire seconde le chef du bureau du patrimoine archéologique dans le suivi administratif, financier, juridique, le pilotage de la démarche de gestion et la sécurisation des procédures administratives et financières
Missions : <i>Indiquer les missions principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> > contrôler la rédaction des actes administratifs du bureau du patrimoine archéologique > préparer et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire. Suivre, en relation avec les agents du bureau du patrimoine archéologique et ceux du SRT, le cycle budgétaire et comptable des commandes > participer à l'élaboration et à la mise en forme des marchés publics, ainsi qu'à la rédaction des rapports d'analyse > actualiser les tableaux de bords relatifs à la formation des agents du bureau du patrimoine archéologique > veiller à la mise en œuvre des protocoles de pré-archivage de la documentation administrative et comptable. > collaborer à l'élaboration du projet annuel de performance ; du rapport annuel de performance ; du budget ; des tableaux reporting ; des tableaux d'indicateurs ; des documents d'orientation, rapports, notes, comptes-rendus et tout support nécessaire à l'information de la

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- savoir rendre compte de manière ascendante, descendante, transversale et hiérarchisée de son activité
- savoir alerter sa hiérarchie des difficultés, aléas
- savoir veiller à la bonne appropriation par les agents en charge de missions techniques et scientifiques des tâches de nature administrative leur incombant
- savoir soutenir les agents en charge de missions techniques et scientifiques, et notamment les responsables d'opérations

- **Organisationnelles**

- savoir mettre en œuvre les orientations opérationnelles et scientifiques définies par le projet de service et contribuer à leur évolution
- savoir concevoir et faire évoluer des indicateurs permettant de préparer le projet annuel de performance et le rapport annuel de performance, d'évaluer les actions du bureau du patrimoine archéologique, de prioriser les choix opérationnels
- savoir concevoir, évaluer et optimiser, en concertation avec la direction de service et le SAG les procédures internes du bureau du patrimoine archéologique de traitement de l'information administrative et budgétaire

- **Techniques**

- savoir appliquer le droit des collectivités territoriales, les finances publiques, et notamment le code des marchés publics
- savoir appliquer les règles de comptabilité publiques et celles de l'exécution budgétaires
- savoir appliquer les fondamentaux de la législation et de la réglementation relative à l'archéologie
- savoir utiliser les outils bureautiques type traitement de texte, tableur, outil de présentation

Niveau d'études : BAC +3 minimum**Diplômes requis :** Licence**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire** Souhaitée(s) Requise(s)**Caractéristiques principales liées au poste**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> Autres :. |

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/DCPSL/N°19-20 à

erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou par courrier :

Conseil départemental de la Seine Saint-Denis
 Direction de la gestion du personnel
 Equipe RH 3
 93006 BOBIGNY CEDEX