

A l'initiative de Vallée-Sud Grand Paris, il a été décidé de créer le guichet unique « EMPLOI VALLEE SUD – GRAND PARIS» (Groupement d'Intérêt Public – GIP) - afin de porter et mettre en œuvre un dispositif ambitieux en faveur de l'emploi sur les 11 communes de l'EPT.

Dans le cadre de la mise en place de la politique territoriale de l'emploi, le Groupement d'Intérêt Public Emploi Vallée Sud – Grand Paris recrute :

un responsable administratif et financier (h/f)

recrutement par voie contractuelle par référence à la catégorie A

En conformité avec les orientations fixées par le Conseil d'administration de l'établissement public, et sous l'autorité du directeur du GIP Emploi Vallée Sud – Grand Paris, vous contribuez à la mise en place du nouveau dispositif « Emploi Vallée Sud – Grand Paris» sur les 11 communes du bassin d'emploi de l'EPT Vallée Sud - Grand Paris, et proposez l'organisation administrative et financière dans le respect des objectifs fixés par la direction.

A ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- Assurer la clôture des associations dont les activités sont transférées au GIP Emploi
- Mettre en place la comptabilité de la structure GIP (comptabilité publique)
- Mettre en place les procédures, préparer le budget annuel et assurer le suivi de l'exécution budgétaire de la structure (recettes/dépenses)
- Organiser l'activité de gestion administrative
- Mettre en place des indicateurs de suivi du budget de la structure
- Participer en lien avec le directeur aux échanges avec les financeurs
- Participer à la réponse aux appels à projets
- Assurer l'élaboration du rapport d'activité de la structure
- Elaborer et formaliser les conventions de mise à disposition
- Contrôler et formaliser les conventions de partenariat
- Réaliser les devis et élaborer les bons de commande, suivre les achats
- Participer à la gestion administrative du personnel de la structure, en lien avec le directeur.
- Appuyer la directrice dans l'organisation et la tenue des instances représentatives (Comité technique, comité hygiène et sécurité).

Rompus au travail en mode projet, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, les règles de finances publiques et d'exécution d'un budget, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, ainsi que les outils bureautiques et de reporting. Doté d'esprit d'analyse et de synthèse, vous savez définir l'organisation et les ressources nécessaires, identifier les évolutions, les enjeux et leurs impacts sur les activités et vous adapter. Vous faites preuve de qualités rédactionnelles et êtes titulaire du permis B.

Conditions de travail : travail à temps complet

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), soit :

- Par courrier :
Vallée Sud – Grand Paris

28 rue de la Redoute
92260 Fontenay aux Roses

- Par courriel :
drh@valleesud.fr