

## L'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute

### Un responsable administratif et financier à la DGA Cadre de Vie (H/F)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1<sup>er</sup> janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

---

### Les activités principales

---

Positionné auprès du DGA cadre de vie, le responsable administratif et financier assure des missions d'animation de la transversalité à l'intérieur de la DGA et, pour la DGA, au sein de Vallée Sud-Grand Paris. Il coordonne les actions des directions de la DGA avec celles des directions ressources, notamment financières, conseil de territoire, juridique et commande publique. Il assiste le DGA dans la conduite de projet d'organisation et de structuration. Il manage par délégation du DGA, les assistantes mises à disposition des directions.

- **Coordination :**

Participer au processus de mise à l'agenda, assister au point d'information général et effectuer le reporting des sujets transverses lors de la réunion hebdomadaire.

Réaliser le suivi consolidé de l'activité de la DGA cadre de vie suivie par la direction générale. Suivre et relire des courriers à enjeux ou sensibles.

Mener les projets confiés par le DGA.

- **Domaine financier :**

Préparer le budget, suivre les dépenses/recettes et analyser de la réalisation des opérations de la direction.

Apporter un appui auprès des directions pour améliorer le traitement comptable des opérations.

Former et accompagner les assistants comptables mis à disposition des directions pour la réalisation des tâches comptables simples.

Faire le lien avec la direction des finances pour la gestion comptable des opérations et la résolution des problèmes.

- **Conseil de territoire & instances**

Faire le lien entre la Direction des Assemblées et les Directions de la DGA pour l'inscription à l'ordre du jour et le suivi administratif des décisions.

Consolider au niveau du DGA la préparation des instances décisionnelles.  
Etre le référent au sein de la direction pour l'usage du logiciel de gestion des assemblées.

- **Juridique et commande publique**

Faire le lien entre la Direction juridique et de la commande publique et les directions de la DGA pour préparer et suivre le plan annuel des procédures d'achat.

Apporter une aide méthodologique aux directions pour le choix des procédures, la rédaction des pièces administratives.

Contrôler la qualité des pièces produites et notamment les analyses des offres.

Exercer un contrôle permanent sur l'exécution administrative des marchés public.

Apporter un appui auprès des directions pour les analyses juridiques de premier niveau, pour formuler les demandes d'étude auprès de la direction juridique.

- **Organisation et méthode :**

Effectuer les projets transversaux au sein de la DGA visant à l'amélioration de l'organisation de la DGA.

Etre le référent de la DSI pour les évolutions transverses des logiciels et des systèmes d'information.

Consolider les besoins de formation et prépare la mise en œuvre du plan de formation au sein de la DGA.

Etre le référent de la direction pour l'usage du système d'information du courrier.

S'assurer de la qualité et de la maîtrise des délais de réponse aux courriers, notamment des administrés.

- **Management des assistantes**

Animer le groupe des assistantes : information générale, formation, bonnes pratiques, mutualisation...

Former les assistantes aux pratiques de la collectivité et développe les compétences.

Coordonner la présence et gère la répartition des surcroits d'activités des assistantes.

---

### Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

---

Diplômé(e) d'un Master 2 dans les domaines juridiques, comptables ou organisationnel.

Vous maîtrisez les modes de fonctionnement d'une collectivité locale et celui des assemblées délibérantes. Vous avez des connaissances générales sur les métiers de la direction générale adjointe du cadre de vie.

Vous êtes polyvalent dans le domaine administratif et avez des compétences avérées en comptabilité, droit, organisation et en management.

Vous êtes autonome, organisé(e), impliqué(e), rigoureux(se), engagé(e), doté(e) d'un excellent relationnel et avez le goût du travail en équipe.

## Candidature

---

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : [drh@valleesud.fr](mailto:drh@valleesud.fr)
  
- soit par courrier à l'adresse suivante :  
Monsieur le Président  
Vallée Sud – Grand Paris  
28 rue de la Redoute  
92260 Fontenay-aux-Roses