

# *Chef(fe) du service de gestion administrative et financière*

*(cadre d'emplois des attachés territoriaux- grade cible : attaché principal)*

pour sa Direction de l'Education et du Patrimoine à Tours (37)

## Missions

La Direction de l'Education et du Patrimoine assure la gestion des dotations et des moyens alloués aux établissements d'enseignement dans le cadre de la politique éducative, ainsi que la maîtrise d'ouvrage pour tous les travaux sur le patrimoine bâti appartenant au Conseil départemental ou mis à sa disposition.

Aussi, au sein de cette direction et en tant que chef(fe) de service, vous assurerez la gestion administrative du service, la gestion budgétaire et financière pour chaque politique portée par la direction, ainsi que l'animation de projets.

A la tête d'un service de 10 personnes dont vous animerez et coordonnerez l'activité, vous aurez pour missions :

### **Au titre de la gestion administrative du Service au sein de la Direction**

- de contrôler les procédures de passation et l'exécution des marchés publics,
- d'animer et piloter la politique d'achat de la Direction et être force de proposition et support juridique de solution innovante,
- de contrôler et de valider les rapports proposés au vote de l'Assemblée départementale,
- de mettre en place et d'animer un système de contrôle adapté,
- de moderniser, de simplifier les procédures administratives et d'en optimiser la qualité, les coûts et les délais,
- d'organiser une collaboration efficace avec les autres Services de la Direction, et les différentes Directions et Services de la collectivité,
- de rédiger des documents administratifs,
- d'accompagner le déploiement de la gestion dématérialisée de procédure administrative au sein de la Direction.

### **Au titre de la gestion budgétaire et financière de la Direction**

- de gérer un budget de 30 millions d'euros en investissement et de plus de 12 millions d'euros en fonctionnement,
- de construire la prospective budgétaire,
- de contrôler les engagements de dépenses et de recettes, ainsi que la passation et l'exécution juridique et financière des marchés publics,
- d'élaborer un budget prévisionnel et de réaliser des simulations,
- d'interpréter les documents budgétaires et comptables,
- de préparer les documents supports des étapes budgétaires,

- de rechercher des financements et de s'adapter aux contraintes financières,
- de suivre et d'optimiser l'exécution financière de la Direction,
- de gérer les opérations de fin d'exercice.

#### **Au titre de la gestion de projets**

- de conduire des activités et des projets pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques,
- d'apporter conseil et assistance au sein de la Direction,
- de participer à la déclinaison des orientations politiques en stratégies d'actions dans un esprit de service public,
- de porter, de suivre, de dynamiser et d'évaluer les projets ou les opérations.

Vous assurerez également une veille juridique et réglementaire et sensibiliserez la Direction sur les risques encourus par la collectivité.

Enfin, vous réaliserez un suivi d'activité de la Direction en analysant les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activités et en développant des outils d'aide à la décision.

## **Compétences/Aptitudes**

- expérience professionnelle sur des fonctions similaires et dans le management d'équipes et de projets,
- maîtrise des principes des finances publiques, des principes et des règles de la comptabilité publique et de l'exécution d'opérations financières,
- maîtrise du principe de la commande publique,
- bonne connaissance de l'organisation et des principes de fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions,
- maîtrise des logiciels métiers et des outils informatiques,
- qualités managériales, capacités à faire des propositions, dynamisme et disponibilités demandés,
- capacités d'analyse, de synthèse et de décisions et aptitude à faire circuler l'information requises.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.47.32/69466**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**

ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)

**TOURAINÉ**  
LE DÉPARTEMENT 