

Caen, le 3 mai 2019

A pourvoir 1 poste de

Référent finances, marchés, logistique et travaux (h/f)
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Catégorie B de la filière administrative**Au sein de la direction petite enfance (D.P.E)
du Centre communal d'action sociale (C.C.A.S) de la ville de Caen**

La D.P.E gère 13 multi-accueils, 1 service d'accueil familial, 4 relais assistants maternels, 5 dispositifs moins de 3 ans, une commission d'échanges et de promotion pour l'enfance et la famille et un service d'info d'accueil petite enfance.

MISSION

Sous l'autorité du directeur adjoint, en collaboration avec la coordinatrice, les responsables d'équipements et de services, en interface avec les directions supports et en lien avec les fournisseurs et partenaires, vous assurez la gestion financière, marchés publics, logistique et travaux des équipements et services de la D.P.E.

ACTIVITES ET COMPETENCES

- Saisie, gestion et suivi du budget et des enveloppes de la direction, de ses équipements et services. Contribution à l'élaboration des budgets et des programmations budgétaires acquisitions/travaux.
- Gestion comptable et suivi budgétaire des commandes, liquidation des factures et suivi des livraisons.
- Conduite du contrôle de gestion (*alimentation, ventilation et suivi des postes et centres de coûts*).
- Contribution à la fonction de pilotage financier et achat (*tableaux de bord, points et études sur demande*).
- Gestion des marchés formalisés en lien avec le directeur adjoint. Elaboration des marchés à procédure adaptée en fonction des besoins.
- Gestion des demandes de transport de personnes, de maintenance et de réparation des matériels.
- Gestion des fournitures logistiques (*économat, consommables, équipement de protection individuelle, dotation vestimentaire*).
- Contribution à l'amélioration des conditions de travail (*prévention, évaluation, actions*).
- Coordination des demandes logistiques particulières (*événement, déménagement, imprimerie, etc.*).
- Suivi des demandes courantes d'intervention des équipements, des services et de la direction (tournée systématique).
- Assistance du directeur adjoint dans le cadre de l'élaboration de la programmation annuelle de travaux.
- Gestion des demandes et obligations relatives à l'hygiène (*restauration, nettoyage, environnement*) et à la sécurité (*aire de jeux, incendie, intrusion, alimentaire*).

Dans le cadre de la continuité de service :

- Binôme du référent partenariats prospective sur les dossiers finances,
- Missions courantes (*gestion courrier, agenda, absences, planning, demandes de recrutement/remplacement*) en l'absence de l'assistante de direction ou du référent ressources humaines.

PROFIL REQUIS

- ✓ Etre titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude.
- ✓ Etre issu(e) d'une formation de niveau BAC à BAC+2 orientée gestion. Connaître l'environnement territorial, posséder une expérience en comptabilité et marchés publics et des connaissances logistique travaux serait un atout.
- ✓ Vous maîtrisez la réglementation budgétaire et comptable (M14), la réglementation des marchés publics (Code des marchés publics) et veillez au respect des circuits et procédures comptables, budgétaires, administratives et techniques en lien avec les services fonctionnels (Directions des finances, ressources juridiques, commande publique, contrôle de gestion, ateliers techniques, espaces verts, voirie, santé risques salubrité, ressources humaines...).
- ✓ Vous avez des connaissances techniques (*hygiène, sécurité, fourniture, travaux*) et montrez un intérêt pour ce secteur.
- ✓ Vous êtes force de proposition auprès du directeur adjoint en termes d'outils et de démarches.
- ✓ Vous utilisez les fonctionnalités courantes des logiciels du Pack Office Windows (*Word, Excel, Powerpoint, Outlook*), Suite Libre Office (*Calc, Writer*) et navigateurs internet (*Internet Explorer et Mozilla Firefox*) ainsi que les applications métiers Astre GF, logiciel ASSO, GLPI, 6TZEN.
- ✓ Vous faites preuve d'analyse et de synthèse. Vous possédez des capacités d'anticipation, d'organisation et de planification. Vos qualités rédactionnelles et relationnelles sont appréciées.
- ✓ Vous savez travailler en transversalité et en polyvalence. Vous êtes respectueux, rigoureux, autonome et pédagogue.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- ✓ Coordination des congés et horaires avec les collègues afin d'assurer la continuité du service (*respect des procédures, calendriers finances, marchés publics, logistique et travaux*).
- ✓ Déplacements ponctuels sur les équipements et services – Permis B requis.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées **au plus tard le : 3 juin 2019**

à Monsieur le Président du CCAS de la ville de Caen
Direction mutualisée des ressources humaines
drh.offredemploi@caenlamer.fr