

Chef / cheffe de service administration, finances et marchés publics

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Attaché à attaché principal ou à défaut ouvert aux agents de catégorie B remplissant les conditions de nomination au grade supérieur. La priorité de recrutement sera donnée aux agents titulaires de catégorie A, dont les compétences à occuper les fonctions ou à défaut le potentiel à les acquérir dans un délai raisonnable, ont été identifiées durant l'entretien.
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupement Bâtiments et Infrastructures – Site de la Direction départementale – 12 rue Arago – 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE
Position dans l'organisation	Direction des moyens fonctionnels - Groupement Bâtiments et Infrastructures – Service administration, finances et marchés publics
Rattachement hiérarchique	Chef de groupement
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input checked="" type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Le groupement bâtiment et infrastructures (GBI) est une entité du SDIS en charge de la maintenance du patrimoine bâti (une centaine de sites), des constructions de projets neufs ou de la rénovation ou réhabilitation des bâtiments existants (plusieurs opérations en cours). Il est composé d'un service gestion du patrimoine (14 personnes : cellule construction et réhabilitation, cellule maintenance, cellule gestion des énergies) et d'une cellule administration, marchés publics et finances (5 personnes). Sous l'autorité du chef de groupement bâtiment et infrastructure, le chef/la cheffe de service organise et gère le service, le budget et l'ensemble des actes administratifs du groupement.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Management du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un soutien technique dans la gestion de dossiers spécifiques; - Formaliser et proposer des procédures de travail ; - Organiser le travail de son équipe en fonction des priorités ; - Évaluer les agents placés sous sa responsabilité et contribuer à leur évolution professionnelle ; - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative ; - Programmer et animer les réunions d'équipe. <p>2. Organisation et transversalité des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer la cohésion et les interactions entre les différents agents du service administration, finances et marchés publics; - Collaborer avec le service gestion du patrimoine; - Travailler en lien avec les différents services supports internes au SDIS et être l'interface du GFI. <p>3. Préparation et mise en œuvre du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, élaborer et exécuter le budget du groupement bâtiments et infrastructures ; - Elaborer la programmation des dépenses investissement (PPAI) constructions et maintenance; - Apporter les éléments nécessaires à la mise en œuvre des autorisations de programme et de crédit de paiement ; - Organiser et participer aux opérations de fin d'exercice ; - Analyser le compte administratif et apporter les éléments métiers du GBI par l'illustration des réalisations du groupement. <p>4. Pilotage et suivi des marchés publics</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser et contribuer au traitement des aspects administratifs et financiers des marchés publics du GBI ; - Etre un soutien au chargé de gestion marchés publics ; - Identifier et anticiper les problématiques dans l'exécution des marchés. <p>5. Préparation des actes administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et rédiger les rapports aux instances délibérantes; - Assurer la transversalité administrative du groupement avec les structures du SDIS et les organismes extérieurs; - Gérer les contentieux ; - Développer les recherches de financement (subventions) et participer à la rédaction des demandes.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des règles de la comptabilité publique et du délai global de paiement ; - Capacité à faire le lien entre la dimension technique de l'activité du GBI et les exigences budgétaires et comptables ; - Connaissance de l'exécution financière des marchés publics appréciée ; - Aptitude au management - Capacité à travailler en équipe et en transversalité ; - Capacité organisationnelle et esprit d'initiative ; - Expérience dans l'utilisation du logiciel Astre appréciée ; - Qualités et rigueur rédactionnelles ; - Agilité informatique et aptitude à utiliser des logiciels métiers.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Jean-Michel DHUICQUE, chef de groupement bâtiments et infrastructures au 02.28.09.82.41 / 06.07.14.96.45 ; • Madame Sylvie EVEN, cheffe du service gestion du patrimoine au 02 28 09 82 45/06 49 59 51 72 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Responsable de gestion budgétaire et financière
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → Durée de la mission temporaire :
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	Dès que possible
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE : 770 à 1200 € bruts selon le grade détenu
	NBI : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON = 25 points
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie de la situation administrative actuelle (grade et échelon détenus) et adressées par mail, **sous référence « GBI 22.3 » avant le 8 août 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr
Les entretiens sont planifiés le 23 août 2022.

Diffusion : interne, LinkedIn, Idealco
CDG 44 **avec** appel à candidatures

**Pour validation du profil et des dispositions de diffusion de l'avis de vacance,
La cheffe du service RMPP,**

Flore MOREAU