



Référent Administratif et Financier (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, deuxième ville de France, avec plus de 870 000 habitants, au cœur d'une agglomération de plus d'un million et demi de personnes, se caractérise par un patrimoine environnemental et un dynamisme exceptionnel.

Avec ses 2600 ans d'histoire, la cité phocéenne est à la fois cosmopolite et marquée par une culture méditerranéenne forte, dont les valeurs de solidarité, de partage et d'ouverture au monde en font un territoire unique et résolument attractif.

Pleinement engagée dans une politique de transition écologique et sociale, la nouvelle municipalité entend promouvoir de nouvelles politiques publiques afin de rendre Marseille plus juste, plus verte et plus durable, en mettant les citoyennes et citoyens au centre de ses prérogatives.

Afin d'accompagner ces engagements, la Ville de Marseille peut compter sur la force de ses 12 000 agents avec la volonté de renforcer et de transformer son administration pour un service public innovant et moderne.

La Direction du Protocole, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, est chargée de mettre en œuvre les missions de représentations du Maire et des élus et d'organiser l'ensemble du fonctionnement logistique et technique de l'Hôtel de Ville, au cœur de l'administration municipale.

Contexte

La Direction du Protocole est dotée de 3 services dont la coordination est absolument indispensable au bon fonctionnement quotidien de l'institution :

- le service gestion du protocole, chargé de la coordination des cérémonies officielles et des déplacements ;
- le service des manifestations protocolaires, chargé d'organiser le montage des manifestations et de les accompagner sur le plan technique ;
- le service de l'administration générale, chargé du fonctionnement administratif de la direction et des moyens humains et matériels nécessaires déployés sur le périmètre de l'Hôtel de Ville.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer la coordination et la gestion des procédures d'achats (dont programmation des achats) ;
- Participer à la procédure comptable, financière et budgétaire ;
- Gérer les procédures de marchés (rédaction des pièces utiles et suivi des étapes de consultation, analyse et notification) ;
- Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+3 à minima, vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des institutions extérieures à la collectivité. Vous maîtrisez le pack Office et les outils de gestion budgétaire, financière et comptable.

Reconnu(e) pour vos qualités organisationnelles, relationnelles et votre diplomatie, vous possédez le sens du service public et du travail en équipe. Disponible, vous savez travailler dans l'urgence et faites preuve de discrétion absolue.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

Hôtel de Ville – Espace Jules Verne – 13002 Marseille
Proximité immédiate : métro M1 (station Vieux Port)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007253

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>