



## **Responsable du Service Finances Administratif Juridique Commande Publique (H/F)**

### **Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux**

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction d'Appui Fonctionnel de la Direction Général Adjointe « Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche », vous pilotez, organisez et coordonnez les activités financières, achats et juridique et venez en appui aux directions opérationnelles composant la DGA en intervenant sur des thématiques à forts enjeux (santé, solidarité, lien social, proximité, sécurité).

### **Contexte**

La DGAJSP est une nouvelle DGA qui intervient dans des domaines variés et complémentaires qui comprends les Directions et Missions suivantes :

- La Direction du Lien Social, de la Vie Associative et de l'Engagement Citoyen ;
- La Direction des Solidarités et de l'Action Sociale assurant le lien fonctionnel avec le CCAS ;
- La Direction de la Santé Publique et de l'Inclusion ;
- La Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité ;
- La Direction de la Prévention et de la Protection ;
- La Direction de la Police Municipale et de la Sécurité ;
- La Direction d'Appui Fonctionnel
- La Mission Démocratie Participative ;
- La Mission Résorption des Squats et Bidonvilles ;
- La Mission Prévention – Coordination CLSPD ;
- La Mission Coordination Sécurité.

### **Vos missions**

#### **Votre rôle consistera à :**

- Manager le service composé de deux divisions ;
- Superviser les procédures relatives aux marchés publics en lien avec les directions opérationnelles ;
- Élaborer et suivre le budget de la DGA en lien avec les directions opérationnelles ;
- Sécuriser juridiquement les actes soumis à la validation de la DGA ;
- Développer des outils de reporting pertinents et efficaces ;
- Assurer le suivi et l'interface avec le service des assemblées pour les rapports soumis au Conseil Municipal ;
- Développer et mettre en place des procédures ;

- Participation aux divers comités et réseaux portant sur l'évolution des pratiques ;
- Assurer le suivi et l'interface avec le service des assemblées pour les rapports soumis au Conseil Municipal.

## **Votre profil**

### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Vous disposez d'un diplôme de niveau BAC+3 dans les domaines de la finance, de la comptabilité, du droit public et d'une expérience significative dans un poste similaire.

Vous possédez des connaissances approfondies des règles budgétaires et comptables, de la commande publique et de l'environnement juridique des collectivités territoriales.

Méthodique, rigoureux(euse) et doté(e) de capacités rédactionnelles et relationnelles, vous savez être force de proposition et disposez d'une grande capacité de travail.

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

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

## **Votre lieu de travail**

Immeuble Communica - 2 place François Mireur -13001 Marseille

*Proximité immédiate : métro ligne 1 (Station Colbert)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 8005

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