



La ville de Vitrolles (Bouches du Rhône – 35 000 habitants) recrute  
pour la Direction Générale Adjointe Enfance Sport Culture  
**son RESPONSABLE DU SERVICE "FINANCES ET MARCHES PUBLICS" H/F**

### Catégorie B

#### MISSIONS :

- Assurer le suivi financier et comptable de la Direction de l'Enfance
- Assurer le suivi et l'exécution des marchés publics et DSP (Délégation de Service Public) de la Direction de l'Enfance
- Rechercher et constituer des demandes de subventions
- Encadrer et animer une équipe

#### ACTIVITÉS :

##### Assurer le suivi financier et comptable de la direction de l'enfance :

- Participation à l'élaboration budgétaire
- Veille sur les dépenses et les recettes en cours de réalisation (tableau de bord et de suivi budgétaire...)
- Application et suivi de gestion analytique de la comptabilité
- Accompagnement des services de l'Enfance dans la gestion budgétaire (Actes de gestion financières)
- Suivi financier de la Caisse des écoles
- Réalisation des Bilans annuels

##### Assurer le suivi et l'exécution des marchés publics et DSP de la Direction de l'enfance :

- Collaboration au montage du marché public / DSP et analyse des offres avec les services concernés
- Etablissement de l'ensemble des documents relatifs aux marchés publics (Règlement de consultation, CCAP, CCTP...)
- Suivi financier et comptable des marchés / DSP en cours
- Suivi administratif et juridique des marchés en lien avec les services

##### Rechercher et constituer les demandes de subvention :

- Développement de la recherche de subvention
- Appui à l'élaboration des dossiers de demande de subvention et de financements, coordination et gestion du suivi (suivi des versements)

##### Encadrer et animer une équipe :

- Mise en place d'un cadre de travail adapté aux agents
- Encadrement, coordination, organisation et évaluation du travail des agents
- Mise en place du respect des échéances

#### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale, du fonctionnement des services de la Collectivité, circuits de validation, procédures administratives
- Principes de la gestion budgétaire, du suivi des dépenses publiques, des procédures comptables et administratives financières
- Maîtrise de la nomenclature comptable applicable et des règles comptables
- Réglementation des marchés publics et DSP
- Fonctionnement institutionnel des écoles
- Techniques et outils d'organisation et de gestion des urgences
- Techniques de communication, d'écoute attentive et d'observation
- Techniques de management
- Techniques de gestion de conflits
- Techniques rédactionnelles (compte-rendu, rapport, courriel...)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Travail en équipe, esprit d'équipe, transversalité
- Qualités relationnelles
- Diplomatie, pédagogie
- Force de proposition
- Sens des priorités, réactivité, rigueur
- Initiative, polyvalence, Adaptabilité
- Sens de l'équité
- Disponibilité
- Discrétion, confidentialité, neutralité
- Sens du service public

#### Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : bâtiment de Romarin
- Temps et horaires de travail : Selon le cycle choisi

#### Candidatures :

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :  
Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles, BP 30102 – 13743 VITROLLES Cedex ou par mail à l'adresse [dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr](mailto:dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr),  
avant le 31 mai 2024.