

DGA Ressources Humaines & Modernisation SociAle

Service Emploi et Formation

Chartres, le 03 mai 2022

**Un poste de Chef(fe) du Service Gestion Administrative (H/F)**

**A temps complet**

**est à pourvoir**

**à la Direction Jeunesse et Sports, Grands Equipements**

(Catégorie A ou B– Cadre d’emplois des Attachés, Rédacteurs ou Contractuel)

*Sous l’autorité du Directeur, l’agent(e) organise, gère et encadre le service Gestion Administrative.*

**MISSIONS** :

* Organiser et encadrer le service Gestion administrative : accueil ; réservation des salles, équipements sportifs et minibus ; suivi administratif et financier des conventions et actes réglementaires de la Direction ; traitements financiers des commandes
* Gérer les aspects administratif, juridique, financier et relationnel des conventions, contrats, marchés publics et concessions de service public de l’ensemble des équipements relevant des compétences de la Direction
* Elaborer et suivre les demandes de subvention et le budget de la Direction
* Gérer et suivre les marchés publics de la Direction
* Gérer et suivre l’exploitation de l’aérodrome : administratif, juridique/réglementaire, financier et relationnel (usagers, instances aéronautiques, intervenants techniques pour l’entretien)
* Etre le référent RGPD pour la Direction
* Assurer le Co-pilotage des manifestations

Missions occasionnelles

* Organiser les manifestations sportives d’envergure sur les sites

**COMPETENCES REQUISES** :

**Savoirs**: maitrise des outils et règles budgétaires/comptables et actes juridiques des collectivités locales, connaissance dans le domaine aéronautique (législation, fonctionnement et technique), connaissance des marchés publics et délégations de SP

**Savoir-faire** : rédiger, synthétiser, analyser, organiser, rendre compte, faire preuve d’adaptabilité/polyvalence, prendre des initiatives et décider ou aider à la décision

**Savoir être** : bon relationnel, travail en transversalité, dialogue et concertation, disponibilité

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

Permis B indispensable,

Diplôme : formation supérieure en gestion appréciée,

Première expérience réussie sur poste similaire indispensable

Rémunération : Traitement indiciaire + Régime Indemnitaire (RIFSEEP) – groupe de fonction A3

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* [*recrutement@agglo-ville.chartres.fr*](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr),***avant le 03 juin 2022.***