



**La Direction générale adjointe des espaces publics, du patrimoine et de la mobilité durables,
Direction du développement durable, de la transition énergétique et de la prévention des risques
recherche :**

GESTIONNAIRE COMPTABLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF (F/H)

Cadre d'emplois : REDACTEURS TERRITORIAUX

Service maîtrise de l'énergie

MISSIONS

Le service Maîtrise des énergies, pilote la politique de l'énergie afin de répondre aux objectifs définis. Il élabore, met en œuvre et suit les budgets Energies de Caen la mer, la Ville de Caen et le CCAS. Il participe à l'élaboration des budgets des services, construit les outils d'analyse, réalise des scénarii prospectifs et évalue les actions menées. Il gère les demandes de branchements provisoires ou permanents et optimise les contrats d'abonnements. Il assure l'élaboration des marchés pour l'ensemble de la direction, les gère et assure leur règlement.

Il pilote le Système de management de l'énergie ISO 50001, réalise et suit le bilan Carbone Patrimoine et Services des collectivités. Il gère les relations avec les fournisseurs et gestionnaires de réseaux.

Il assure le rôle de guichet unique auprès des fournisseurs et gestionnaires de réseaux (2000 branchements au sein des 3 collectivités).

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez et contrôlez les procédures comptables, budgétaires et juridique de la direction et réalisez l'instruction administrative. Vos principales missions seront affectées au service commun Efficacité énergétique des bâtiments publics et au service Réseaux de chaleur urbains au sein de la Direction.

ACTIVITES

Gestion juridique, budgétaires et administrative de la direction, du service commun efficacité énergétique des bâtiments publics et du service réseaux de chaleur

Gestion administrative

Direction

- Participer en lien avec les responsables de service à l'organisation et au montage des dossiers transversaux
- Encadrer l'équipe comptable : organiser, planifier et contrôler l'activité des agents comptables, gérer les absences et TLT, participer au réseau des référents budgétaires et comptables
- En cas d'absence des chefs de service, assurer la continuité du service et organiser la diffusion de l'information et la restituer auprès de l'équipe

Service commun Efficacité Énergétique

- Assurer la gestion des adhérents au service commun (délibérations, conventions, courriers...)

- Assurer l'organisation des agendas avec les communes
- Organiser les réunions (COPIL, Cotech, groupe de travail énergie...)
- Participer à l'élaboration des rapports d'activités
- Suivre les dossiers des financeurs

Service Réseaux de chaleur urbains

- Assurer la gestion des polices d'abonnements
- Traiter les demandes des abonnés
- Participer à la mise en place des comités des abonnés
- Organiser les réunions (Copil, Cotech...)
- Rédiger le rapport annuel sur le prix et la qualité des services
- Suivre les dossiers des financeurs

Gestion budgétaire

Direction

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (dépenses et recettes) en lien avec les responsables de service
- Assurer l'exécution comptable des budgets
- Suivre et contrôler l'exécution des budgets et des titres de recettes
- Participer au réseau des référents budgétaires et comptables
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (dépenses et recettes)

Service commun Efficacité Energétique et Service réseaux de chaleur urbains

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (dépenses et recettes) en lien avec le responsable de service
- Assurer l'exécution comptable du budget (engagements, liquidation, rattachements, titres de recettes ...)
- Gérer les AP/CP et le programme pluriannuel d'investissements
- Transmettre au service budget et comptabilité les différentes pièces et documents comptables
- Participer à la recherche de financements
- Réaliser les demandes, assurer le suivi et la transmission des documents nécessaires aux subventions
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics et des délégations de service public

Gestion juridique

Direction / Service commun Efficacité énergétique et service Réseaux de chaleur urbains

- Assister et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et de leurs difficultés
- Participer à l'établissement des dossiers marchés publics et contrats divers en lien avec les services et la direction de la commande publique
- Formaliser et encadrer la procédure de consultation, lancer les consultations, notifier les marchés, suivre le volet administratif des marchés (avenants, pièces administratives, bordereaux...)

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou lauréat du concours.

Connaissances/Savoirs

Connaître le droit public et la législation des marchés publics

Connaître le cadre juridique et réglementaire

Connaître les règles budgétaires et comptables

Connaître les procédures et les circuits administratifs

Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint (budget, opérations de fin d'exercice...)

Savoir-faire

Savoir animer et manager une équipe

Maîtriser et mettre en œuvre les procédures administratives

Savoir rechercher les informations et les interpréter

Savoir diffuser les informations nécessaires
Etre doté d'un esprit de synthèse et d'une aisance rédactionnelle
Maîtriser les règles de comptabilité publique M14 et M49
Maîtriser les procédures comptables et administratives
Maîtriser le logiciel comptabilité ASTRE GF et les logiciels bureautiques
Maîtrise des procédures administratives liées à l'activité du service

Savoir-être

Etre disponible et à l'écoute
Etre méthodique
Etre rigoureux et organisé
Etre autonome et savoir prendre des initiatives

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Présence indispensable lors des périodes de préparation budgétaire et fin d'exercice comptable