

Responsable administratif

SOLIDARITÉ
COLLÈGES
DÉVELOPPEMENT
LOCAL
INFRASTRUCTURES
ET TRANSPORT
ÉCONOMIE
SPORT
CULTURE
TOURISME

Le responsable administratif prépare et exécute le budget du service, participe à la programmation des travaux, assiste juridiquement le service dans le contentieux et supervise la rédaction des marchés et leur exécution. Il est aussi responsable de la veille juridique et financière pour la direction.

Le métier

Le responsable administratif est relativement autonome dans l'organisation de son travail. C'est la personne-ressource pour son service. Il travaille en bureau mais peut être amené à se déplacer. Il a quotidiennement des échanges et concertation au sein de son service, ainsi qu'avec les autres services de la collectivité.

Les activités

- Elaborer une proposition budgétaire d'une l'entité gérée
- Gérer des crédits
- Contrôler des engagements et des activités comptables
- Contrôler des délais de paiement de factures
- Elaborer, gérer et contrôler des marchés publics
- Contrôler la disponibilité de crédits et du rythme de la dépense
- Conseiller et assister techniquement un service
- Effectuer la veille juridique et réglementaire
- Contrôler l'application d'une réglementation budgétaire et comptable
- Analyser et ajuster des processus et procédures
- Suivre des contentieux

Le recrutement sur ce métier nécessite l'obtention du concours d'attaché territorial.