

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
 Catégorie : A/B
 Filière : Administrative/Technique
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/12/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe du Développement Territorial
 N+1 : Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) du Développement Territorial

DEFINITION METIER

Le/La Responsable Administratif et Financier assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources en lien avec les domaines de compétence du pôle développement territorial. Il/Elle réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Il/Elle élabore et alimente les tableaux de bord financiers.

FINALITE DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction Générale Adjointe du Développement Territorial, le/la Responsable Administratif et Financier pilote efficacement la gestion administrative et financière du pôle et apporte un soutien quotidien dans ces domaines aux responsables des différents services du pôle. Il/elle est le/la garant(e) de l'information financière et comptable, pour l'ensemble des directions du pôle et pour chacune des opérations conduites par ces directions (concessions d'aménagement, missions de maîtrise d'ouvrage déléguée, autres montages opérationnels, opérations de promotion et de co-promotion, missions d'études). Il/elle s'assure de la bonne gestion financière, fiscale et comptable des opérations et projets.
 Il/Elle assure le pilotage transversal avec les directions supports, conseille et appuie la Direction Générale Adjointe et les directions métiers. Il/Elle coordonne des tâches administratives et juridiques, et garantit la gestion administrative, juridique et financière des marchés publics, dans le respect des règles de la commande publique. Il/Elle maîtrise des enjeux financiers liés aux projets de construction et aménagement d'infrastructures : suivi du budget d'investissement, suivi des engagements, consolidation des impacts budgétaires opérationnels. Il/elle présente un fort intérêt pour les questions de transition énergétique et écologique, et une bonne culture générale sur les enjeux de l'aménagement, du développement économique et touristique.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

| Connaissances | I | P | M | E |
|--|---|---|---|---|
| Environnement territorial | | | X | |
| Organisation et services de l'EPCI | | | X | |
| Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI | | | X | |

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

| | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|
| Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.) | | | X | |
| Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité | | | X | |
| Méthode et ingénierie de gestion de projet | | | X | |
| Méthode et technique d'évaluation des coûts | | | X | |
| Méthode et outils d'évaluation de projet | | | X | |
| Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi | | | X | |
| Marchés publics et achats | | | X | |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| Analyser un besoin | | | X | |
| Elaborer des études de faisabilité | | | X | |
| Conduire et gérer un projet | | | X | |
| Programmer, planifier et coordonner les activités | | | X | |
| Opérer des choix techniques adaptés | | | X | |
| Conseiller | | | X | |
| Savoir déléguer, contrôler et évaluer | | | X | |
| Travailler et animer en/une équipe (en transversalité) | | | X | |
| Travailler et animer en/un réseau | | | X | |
| Animer une réunion | | | X | |
| Élaborer et gérer un budget | | X | | |
| Communiquer en interne et en externe | | | X | |
| Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.) | | | X | |
| Rédiger un cahier des charges | | X | | |
| Assurer une veille juridique et réglementaire | | | X | |
| Gérer le stress | | X | | |
| Gérer un conflit | | X | | |
| Outils bureautiques et environnement Web | | | X | |
| Logiciels métiers | | | X | |

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité
 Sens des responsabilités

Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Accompagnement des directions opérationnelles et organisation des flux financiers, juridiques et réglementaires de la DGADT :

- Évaluer les enjeux, identifier les risques et solutions (techniques, financiers, juridiques et organisationnels) des opérations et projets,
- Participer aux comités de pilotage,
- Évaluer l'optimisation financière et fiscale des projets,
- Instaurer et animer un dialogue de gestion avec les équipes internes de la DGA,
- Animer des démarches de performance et d'optimisation de la gestion,
- Communiquer sur les activités et les résultats avec le contrôleur de gestion,
- Constituer et animer un réseau interne et externe,
- Constituer une interface fiable avec les services financiers de l'EPCI, sur le cycle budgétaire annuelle, et sur la PPI au sein du pôle,
- Assister les directions du pôle dans la constitution de leurs budgets et à solutionner les questions de transfert de budget inter-services, inter-directions.

Suivi et contrôle des contrats du pôle DGADT :

- Fiabiliser les procédures de mise au point et de gestion des contrats ou marchés,

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Contribuer à la définition des besoins opérationnels,
- Encadrer les démarches administratives, juridiques et financières du cahier des charges des contrats avec les directions concernées (mandats, concessions, PUP, DSP, marchés, etc.),
- Participer à la définition des critères d'analyse des offres et apporter un appui administratif, juridique et financier dans le cadre des consultations en lien avec la commande publique et les services juridiques, et les services financiers,
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de gestion et des tableaux de bord pour le pilotage administratif, juridique et financier, en lien étroit avec le contrôleur de gestion de l'EPCI,
- Proposer des modalités d'arbitrage concernant les postes de fonctionnement et les programmes opérationnels d'investissement prévus en lien avec la DGADT, en vue d'un pilotage optimisé des programmes et opérations,
- Contrôler l'application et le respect des clauses contractuelles et des obligations de gestion avec les exploitants et les délégataires (SPL, SEM, etc.),
- Appuyer les directions dans l'analyse des comptes rendus annuels de l'EPCI,
- Identifier les seuils d'alerte et de risques financiers liés aux projets portés par l'EPCI.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

| Connaissances | I | P | M | E |
|--|---|---|---|---|
| Montages opérationnels en aménagement et développement | | | | X |
| Fiscalité de l'urbanisme et de l'aménagement | | | | X |
| Montages opérationnels complexes | | | | X |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| Analyser des PRD | | | | X |
| Analyser des CRACS, CRAMS | | | | X |
| Clôturer des contrats | | | | X |
| Négocier sous tension | | | | X |

ACTIVITES SECONDAIRES

- Assurer une supervision des ordres du jour des commissions et instances de la DGADT,
- Contrôler les ordres du jour,
- Vérifier et contrôler le contenu des délibérations (annexes, plans de financement, etc.) en lien avec les directions,
- Préparer les comités de lecture au sein du pôle.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

| Lieu d'affectation | Bureautique : | Certification/Brevet/Permis : | Conditions particulières : |
|--------------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| : Siège (Crayon). | <ul style="list-style-type: none"> - Poste de travail, - Logiciels métier, - Téléphone mobile. | Permis B. | |

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.