

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

OBJET : Direction mobilité transports

Vacance d'un emploi de Responsable administratif et financier - Catégorie A – cadre d'emplois des attachés territoriaux
REF. 719

Groupe RIFSEEP : A4+

La Communauté d'agglomération de La Rochelle, 167 000 habitants, Autorité Organisatrice de Mobilité, développe depuis de nombreuses années une politique ambitieuse et innovante en matière de mobilité urbaine durable. Elle organise à ce titre des services de mobilité diversifiés (transports collectifs bus et bateaux, vélos, autopartage, transport à la demande...), lesquels sont confiés en délégation à différents opérateurs (RTCR, Transdev, Transdev Maritime et Citiz). Elle développe également un vaste programme d'aménagements liés à la mobilité (pôles d'échanges, pistes cyclables, voies bus...). Le budget annexe transports s'est élevé à 34 M€ en 2019, dont 28 M€ de contrats de concession de service.

MISSION

Sous la responsabilité de la Directrice, en lien avec le service en charge du déploiement des offres de mobilité Yélo, le service en charge des études et aménagements mobilité et la Direction de projet du pôle d'échanges de la gare de La Rochelle, vous pilotez le secteur administratif et financier. Vous êtes l'interlocuteur privilégié, en interne à la CDA, des Directions supports administratives (finances, commande publique, affaires juridiques...).

ACTIVITES

Encadrant une équipe de cinq personnes, dont deux gestionnaires administratifs et financiers et trois adjoints administratifs, vous êtes plus particulièrement chargé dans le cadre des activités dont vous assurez le management de :

- Assurer la comptabilité, les budgets et les instruire les subventions de la Direction.
- Analyser financièrement les concessions de services de mobilité et les recettes voyageurs .
- Traiter des demandes relatives au Versement Mobilité.
- Coordonner et d'être un appui à la rédaction des actes administratifs, (délibérations, notes et décisions), des marchés publics et des courriers de la Direction.
- Définir et analyser la tarification des services de mobilité.
- Encadrer le secrétariat du service.
- Planifier la partie RH du service.

Dans le cadre des activités que vous pilotez en propre de :

- Expertiser, renouveler et établir les avenants aux contrats de concessions de service, avec l'appui du service technique concerné (management en mode projet).
- Instruire et coordonner les interventions et productions transverses de la Direction (rapports d'activité, accueil de délégations, demandes de prestations mobilité lors de manifestations ...).
- Animer les démarches transverses au service (qualité de vie au travail, mode projet...).
- Contrôler et vérifier les productions écrites du service (conformité juridique notamment, en lien avec la Direction des affaires juridiques).
- Assurer la transversalité avec les directions supports de la CDA (administration générale, RH, Juridique, Commande publique, Finances...).
- Organiser le classement et l'archivage.

COMPETENCES

- Etre titulaire d'un BAC + 5 (souhaité), une expérience professionnelle similaire serait appréciée (notamment des contrats de concession de service dans le domaine de la mobilité).
- Maîtriser les circuits et les règles de gouvernance des collectivités (instances communautaires).
- Maîtriser les finances publiques (étapes, procédures budgétaires).
- Maîtriser le pack office.
- Avoir des aptitudes au management d'équipe
- Savoir conseiller, sensibiliser, informer, faire remonter les informations.
- Etre capable de synthèse et d'analyse.
- Savoir faire preuve de réactivité, méthode et rigueur.
- Savoir prendre des initiatives.
- Savoir remettre en cause les fonctionnements et alerter.
- Etre disponible assidu et discret.
- Avoir le sens des relations humaines.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Mme Marie SANTINI, Directrice Mobilité et Transports –
Tél : 05.46.30.36.50.- mail : marie.santini@agglo-larochelle.fr. Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation.

Merci d'adresser votre candidature avant le **24 MAI 2020**, date limite de réception à : recrutement.cdair@agglo-larochelle.fr