



Responsable Achats et Finances (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction d'Appui Fonctionnel, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe « Transformer Nos Pratiques », vous pilotez et contrôlez l'harmonisation et la conduite les activités « achats et finances ».

Contexte

La Direction d'Appui Fonctionnel assure l'interface avec les directions fonctionnelles (RH, finances/commande publique, juridique,...), avec pour objectifs prioritaires de sécuriser l'ensemble des actes produits en la matière et soumis à la signature de votre DGA, de simplifier et/ou de fluidifier l'ensemble des processus internes pour le bon déroulement des projets et des opérations de votre DGA et de ses directions dans une optique de pilotage, de lisibilité, de bonne communication, d'anticipation et de réactivité.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Encadrer la douzaine d'agents composant les cellules juridiques et financières ;
- Concevoir et suivre les procédures relatives aux marchés publics ;
- Élaborer et suivre le budget de la DGA ;
- Superviser l'exécution des recettes et des dépenses.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+ 3 au minimum et possédez des connaissances approfondies des règles budgétaires et comptables des collectivités locales.

Vous maîtrisez les règles du Code de la Commande Publique.

Vous disposez du sens du service public.

Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme et votre rigueur.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

13, Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006874

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>