



La Ville de Beynes recrute :

## Responsable administratif et financier des services techniques, du pôle vert, aménagement et cadre de vie (F/H)

La Commune de Beynes, située dans les Yvelines, s'étend de part et d'autre de la Vallée de la Mauldre : ville centre de territoires ruraux et aux portes des grandes agglomérations. Elle est membre de la communauté de commune de Cœur d'Yvelines (31 communes - 51 000 habitants), dont elle est l'un des principaux pôles. Elle compte plus de 7 800 habitants et déborde d'énergie grâce à tous les acteurs qui l'ont en partage : associations, commerçants ...

Beynes possède en son cœur les ruines d'un château fort, édifié à partir du XIIème siècle, classé Monument Historique. Fière de son passé et tournée vers l'avenir, de nombreux équipements et services s'animent en faveur de ses habitants : hôtel de ville, centre technique, structure jeunesse Anima'Jeunes, école de musique, bibliothèques, crèche familiale, 3 groupes scolaires et d'accueils périscolaires, maison des enfants, gymnase, aires de sport en accès libre, salle des réceptions ...

Attachée à ses espaces naturels, à son cadre de vie et son patrimoine, Beynes est une commune dynamique qui souhaite se développer de manière raisonnée et harmonieuse dans le respect de son environnement. Cela se traduit notamment par la révision actuelle du PLU et la mise en œuvre d'une Opération de Revitalisation du Territoire (ORT) dans le cadre du programme Petites Villes de Demain (PVD).

Engagée et solidaire, Beynes est reconnue « ville amie des enfants » par l'UNICEF et Territoire engagé pour la nature par l'Office Français pour la Biodiversité (OFB).

### **Missions principales**

Rattaché.e au Directeur des services techniques, du pôle vert, aménagement et cadre de vie, vous pilotez efficacement la gestion administrative et financière et vous apportez un soutien quotidien dans ces domaines aux responsables des différents services du pôle.

- ▶ Management opérationnel de l'équipe administrative (2 agents)
- ▶ Gestion des budgets et de l'exécution budgétaire :
  - Participation à la conception et coordination de la préparation budgétaire
  - Suivi des prévisions budgétaires et des ajustements en cours d'année
  - Optimisation des ressources financières : recherche de subventions en partenariat avec la direction des finances et montage des dossiers techniques
  - Contrôle des dépenses - suivi de l'exécution financière
  - Préparation et participation à la réunion d'arbitrage financière

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

- Participation à l'élaboration et suivi du PPI
- ▶ Gestion des marchés publics :
  - Suivi des contrats avec les prestataires
  - Avenants
  - Planification des mises en concurrence, gestion des appels d'offres et analyses
  - Création et suivi des échéanciers
  - Vérification de la reconduction des marchés et des délais
  - Suivi financier pendant la durée des marchés, vérification de la révision des prix, restitution de retenue de garantie, pénalités
- ▶ Gestion administrative :
  - Gestion et supervision de l'ensemble des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés)
  - Préparation des commissions travaux et réalisation des comptes rendus
  - Réalisation et suivi des tableaux de bord, indicateurs, reporting
  - Rédaction de courriers et comptes rendus
  - Mise en œuvre des procédures
- ▶ Gestion et coordination du suivi des demandes des administrés
- ▶ Gestion des ressources humaines avec l'aide de l'équipe administrative et en collaboration avec la direction des ressources humaines :
  - Suivi des contrats
  - Suivi des congés
  - Suivi des formations
  - Gestion des EPI
- ▶ Gestion de divers dossiers :
  - Gestion de la redevance d'occupation du domaine public (suivi, vérification du calcul, transmission à la direction des finances pour émission du titre)
  - Gestion du dossier assainissement (convention, facturation aux administrés)
  - Gestion des assurances et des risques
  - Suivi des baux de la maison de santé en collaboration avec la direction générale
  - Gestion du parc radar
  - Participation à la création de dossier relatif à la vidéo protection

## Profil recherché

- ▶ De formation BAC+2 administratif et ou financier minimum
- ▶ Expérience dans un poste similaire souhaitée
- ▶ Maîtrise des finances publiques, des marchés publics, des actes administratifs
- ▶ Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- ▶ Capacité à travailler avec méthode, organisation et rigueur
- ▶ Capacité à hiérarchiser les priorités
- ▶ Aptitude au management
- ▶ Maîtrise de l'outil informatique
- ▶ Sens de l'adaptation
- ▶ Force de proposition

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

- ▶ Sens du service public
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial

## Caractéristiques du poste

- ▶ Poste permanent - Fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public / Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs ou Catégorie A - Cadre d'emploi des attachés
- ▶ Temps plein - cycle de travail à 39h - 25 congés annuels et 23 RTT
- ▶ Rémunération statutaire selon profil et expérience - Prime annuelle - Régime indemnitaire (IFSE) - Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
- ▶ Conditions d'exercice : disponibilité pour les commissions travaux, possibilité de télétravail

## Pourquoi nous rejoindre ?

- ▶ CNAS et Amicale du personnel
- ▶ Forfait mobilités durables
- ▶ Restauration sur place ou sur le site du camp militaire
- ▶ Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire

Date limite de candidature : 21 mars 2025

Date de prise de fonction : A partir du 1<sup>er</sup> juin 2025

### POUR POSTULER

*Veillez adresser votre CV et votre lettre de motivation*

*Par mail à*

[recrutements@beynes.fr](mailto:recrutements@beynes.fr)

*ou*

*Par courrier à l'attention de*

**Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place du 8 mai 1945 – 78650 BEYNES**