

DIRECTRICE / DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(FILIERE ADMINISTRATIVE - CATEGORIE A -
ATTACHE OU ATTACHE PRINCIPAL)

*Rejoignez une équipe dynamique de 13 agents, au cœur du Val de Loire,
une région attractive et touristique réputée pour sa qualité de vie.*

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Syndicat Mixte Ouvert (SMO) Val de Loire Numérique, regroupement de 25 structures publiques, assure le déploiement de services et d'infrastructures numériques sur les départements de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.

Le SMO pilote en particulier trois projets structurants au service de son territoire :

- une délégation de service public visant à déployer et à exploiter un réseau de fibre optique sur la zone d'initiative publique du Loir-et-Cher et de l'Indre-et-Loire (515 communes et près de 350 00 foyers ou entreprises)

- le déploiement et l'exploitation d'un vaste réseau Wifi public fédérant près de 850 bornes Wifi réparties sur 320 sites. Il équipe des sites prestigieux comme le Clos Lucé à Amboise, le Domaine de Chaumont-sur-Loire, la Forteresse royale de Chinon mais aussi bon nombre d'hébergements (campings, chambres d'hôtes, ...).

- un ambitieux projet en matière d'usages numériques : "Smart Val de Loire" dont l'objectif est de faire de notre territoire un territoire durable et connecté pour :

- Améliorer, grâce à la valorisation des données publiques, les services rendus aux habitants,
- S'inscrire dans une démarche de transition écologique, en articulation avec des ambitions de sobriété,
- Constituer un projet économique qui contribue au rayonnement du territoire,
- Porter une vision politique avec un engagement des acteurs territoriaux,
- Garantir la mobilisation et l'acceptation de l'écosystème territorial, y compris des habitants.

IDENTIFICATION DU POSTE

Poste à pourvoir :
dès que possible

Date limite de candidature :
15 mars 2024

Localisation : Blois

Poste à temps complet : 39 h

Télétravail possible : 2 jours/semaine maximum

Rémunération statutaire + IFSE + CIA

**CNAS + titres restaurants
+ participation mutuelle santé.**

DESCRIPTION DU POSTE

La.e **Directrice/directeur administratif et financier** veille au bon fonctionnement quotidien du SMO dans tous les aspects administratifs, juridiques et financiers. Il/elle participe au comité de direction du SMO . Il/elle est l'interlocutrice des prestataires du Syndicat sur son activité.

Sous l'autorité du DGS, il/elle encadre les 3 agents de la Direction Administrative et Financière et assure un pilotage fonctionnel d'autres agents sur des activités spécifiques.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Suivi financier

- Prépare et suit la prospective financière du Syndicat
- Élabore en collaboration avec le Directeur général les orientations financières et budgétaires du Syndicat,
- Assure les relations avec les partenaires institutionnels : Préfecture, CDG 41, DGFIP...
- Met en œuvre et assure le suivi des conventions de financement avec l'ensemble des membres du Syndicat (EPCI, Conseils départementaux, Conseil régional).

Ressources humaines

- Pilote la gestion administrative des ressources humaines (y compris les paies)

Juridique

- Assure la sécurité juridique du Syndicat (statuts, délibérations, gestion juridique d'un SPIC et relation avec les usagers, RGPD, ...)

Gestion des assemblées

- Prépare avec le DGS les réunions du Conseil syndical et du Bureau, veille à leur bon déroulé en assurant tous les aspects administratifs organisationnels et matériels (convocations, rapports, compte-rendu, arrêtés, présentations)
- Rédige les projets de délibération, veille à leur cohérence avec la réglementation, en lien avec le contrôle de légalité.

Commande publique

- Est garante de la qualité des procédures de consultation sur les marchés publics, notamment sur les aspects juridiques, et veille au respect des calendriers propres à chaque procédure (CAO,...)
- Assure le suivi juridique et financier des marchés en cours et de la Délégation de Service Public du Syndicat.

PROFILS RECHERCHÉS

Savoir-faire

- Capacité à animer une équipe
- Capacité à innover, impulser des projets
- Travail en réseau (régional, national)

Savoir-être

- Sens des responsabilités
- Capacité à mobiliser et à fédérer
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Force de proposition

Connaissances :

- Cadre législatif et réglementaire des finances locales, de la commande publique, des ressources humaines et de la gestion des instances d'un Syndicat mixte

Expérience :

- Au moins 5 ans, dans la fonction publique territoriale, sur tout ou partie des missions
- Possibilité d'évolution à terme sur un poste d'adjoint.e au DGS

CONTACT

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le DGS Olivier LEGROS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

olegros@valdeloirenumerique.fr

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.