

COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE / COORDONNATEUR ADMINISTRATIF, BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Pôle proximité et cohésion sociale - PPCS/Direction de la citoyenneté et de la relation usagers - DCRU/
Service funéraire

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

<p><u>Cadre statutaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux 	<p><u>Cotation RIFSEEP</u></p> <p>B2</p>	<p><u>Temps de travail</u></p> <p>Temps complet Régime de 36h30</p>
<p><u>Situation fonctionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable du service funéraire Vous encadrez un gestionnaire administratif, budgétaire et comptable.</p>	
<p><u>Relations fonctionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations permanentes avec les agents de la régie municipale des pompes funèbres et du crématorium de Kerléto, et en particulier avec les responsables de secteurs. Relations avec la Trésorerie - Echanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs : les clients, les différents prestataires de service (opérateurs funéraires et marbriers notamment), mairies, hôpitaux, représentants du culte, Police nationale, mutuelles, notaires et divers organismes.</p>	
<p><u>Mission principale</u></p>	<p>Les services funéraires de la Ville de Lorient se composent de 3 secteurs : les pompes funèbres, le centre funéraire/crématorium de Kerléto et les cimetières (4 sites).</p> <p>Dans ce cadre, vous assurez la coordination administrative, budgétaire et comptable de la régie des pompes funèbres et de celle du crématorium, deux services publics industriels et commerciaux (budgets annexes).</p>	
<p><u>Activités du poste</u></p>	<p>Préparation et suivi budgétaires Participer à la préparation des budgets, suivre et contrôler la mise en œuvre des procédures budgétaires et comptables (contrôle des factures, suivi des impayés, vérification des pièces justificatives, suivi et mandatement des factures et gestion des recettes) Établir et mettre à jour les tarifs en lien avec la responsable de service Suivre le programme pluriannuel d'investissement Rédiger des notes et rapports relatifs au budget Conseiller et aider à la décision en matière de gestion</p> <p>Pilotage et prospective Assurer, en lien avec la direction des finances de la ville, la mise à jour des perspectives financières des deux budgets annexes Participer au dialogue de gestion constant avec les deux secteurs Élaborer et actualiser des tableaux de bord de suivi budgétaire et financier</p> <p>Préparation et suivi des marchés et des conventions Préparer et suivre les marchés de travaux, de prestations et de fournitures pour les deux secteurs Vérifier le contenu administratif des cahiers des charges Apporter un appui sur les aspects techniques, financiers et les règles juridiques dans l'élaboration des dossiers de consultation Mettre en œuvre la consultation en lien avec le service de la commande publique Participer avec la responsable du service funéraire et les deux responsables de la régie des pompes funèbres et du crématorium à l'analyse des offres et négocier le cas échéant avec les prestataires Participer à la sécurité juridique des procédures : appliquer et suivre les procédures réglementaires Préparer et suivre les conventions en lien avec la direction du secrétariat général de la collectivité</p> <p>Gestion administrative Assurer le traitement et le suivi des courriers Rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux de réunions Participer à la rédaction des rapports d'activité Constituer le dossier de demande de renouvellement de l'habilitation préfectorale en lien avec la responsable du service</p> <p><i>En fonction des nécessités, participer à toute activité administrative et financière du service</i></p>	
<p><u>Compétences et qualités professionnelles requises</u></p>	<p>Connaissances et expérience des finances et de la comptabilité publique Bonne connaissance des collectivités territoriales et des procédures administratives et comptables Maîtrise de l'outil informatique (Office – Internet...) et de logiciels métiers Capacité à encadrer et à travailler en équipe et en partenariat Être force de propositions - Esprit de synthèse et d'analyse, qualités rédactionnelles Autonomie et prise d'initiative Qualités relationnelles - Rigueur, organisation, discrétion Sens du service public</p>	
<p><u>Observations</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Horaires de travail</u> : En semaine ouverture du service de 8H30 à 17H15 	