

Responsable du pôle de gestion comptable et domaine public routier (H/F) à Bléré

(cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux confirmés- grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)

pour sa Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est

Missions

Le réseau routier départemental se compose de près de 3 647 km de routes départementales au 1er janvier 2018 ; il est géré par 4 services territoriaux d'aménagement (STA) répartis sur le territoire, dans une logique de proximité. Leur mission est d'intervenir tout au long de l'année lors des travaux programmés (renouvellement des chaussées et de la signalisation, fauchage, ...) aussi bien qu'en travaux d'urgence (viabilité hivernale, accident...) ou pour assurer la surveillance active du réseau routier départemental en application des procédures d'intervention mises en place.

Au sein du Service Territorial d'Aménagement (STA) du Nord-Ouest, en tant que responsable du pôle de gestion comptable et domaine public routier, vous assurerez principalement la gestion administrative et financière, ainsi que la coordination de l'activité du pôle administratif composé de 3 agents. Vous assurerez également la gestion des contentieux concernant la responsabilité du Département, la gestion des conventions et la rédaction des avis dans les procédures d'urbanisme.

Au titre de la gestion administrative et financière, évaluation de la qualité de service du STANE, vous serez en charge de :

- Développer et animer un système de contrôle de la qualité des services rendus (traçabilités),
- Rédiger les projets réponses aux courriers, suivre les validations dans le respect des délais de traitement,
- Traiter les contentieux avec usagers de la route dans le respect des délais de traitement,
- Développer des outils d'aide à la décision,
- Assurer une veille juridique et réglementaire du service,
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de demande de subvention,
- Superviser les paiements réalisés au sein du pôle administratif,
- En collaboration avec vos collaborateurs, préparer les sessions budgétaires,

Au titre de l'encadrement et des ressources humaines, vous serez en charge de :

- Organiser et planifier les activités du pôle administratif (secrétariat, comptabilité, gestion du domaine public...),
- Garantir la continuité du service durant les absences programmées,
- Assurer la coordination de l'équipe, notamment par la mise en place de réunions,
- Suivre les déclarations d'accident du travail et arrêt maladie,

Au titre de la gestion des conventions, vous serez en charge de :

- Rédiger les conventions avec des tiers,
- Les mettre en ligne sous Webdelib,
- En lien avec le SGAF assurer leur suivi et leur diffusion, ainsi que saisir les conventions sur Acropole.

De plus, vous travaillerez en lien avec le référent Gestion du Domaine Public afin d'organiser et planifier les interventions. Vous serez amené(e) à rédiger les avis dans les procédures d'urbanisme (PLUi, SCoT, modifications...) et à assurer le suivi en lien avec le Pôle Ingénierie et Partenariat.

Compétences/Aptitudes

- de formation administrative avec une expérience sur un poste d'encadrement souhaité,
- bonne connaissance des règles budgétaires et de la comptabilité des collectivités territoriales,
- bonne connaissance du fonctionnement des différentes instances de la collectivité,
- maîtrise des outils bureautiques,
- discrétion, rigueur, adaptabilité, qualités relationnelles et aptitudes rédactionnelles, indispensables.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière au 02.47.31.47.32 – poste 69466

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ
LE DÉPARTEMENT 