

Située au cœur de l'Essonne, à proximité immédiate de Paris, la Ville de Juvisy-sur-Orge (19 375 habitants) bénéficie d'une localisation stratégique et d'une excellente desserte en transports, notamment grâce à l'un des pôles ferroviaires les plus importants d'Île-de-France. Ville à taille humaine, Juvisy-sur-Orge conjugue dynamisme urbain, qualité de vie et richesse de ses espaces naturels en bord d'Orge et de Seine. Engagée dans une ambitieuse phase de transformation, la collectivité porte des projets structurants majeurs : l'arrivée du Tramway T7, ainsi que la reconquête et la valorisation de la rivière avec le projet d'ouverture de l'Orge, symbole fort de renaturation et d'amélioration du cadre de vie. Ces évolutions s'inscrivent dans une volonté affirmée de modernisation, d'innovation et de transition écologique, offrant un terrain d'action stimulant pour accompagner le développement harmonieux et durable de la ville.

Recrute

### **Responsable Pôle financier** **Direction Projet Ville et Développement Urbain**

#### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Direction Générale Adjointe Projet ville et Développement Urbain

#### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi : Rédacteur (B) ou Administratif (C)
- Temps complet
- Poste permanent

#### **MISSIONS**

- ✓ Suivi financier et administration de la Direction
- ✓ Suivi des marchés publics et leurs exécutions
- ✓ Participation aux projets transversaux

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **Gestion de l'organisation du service achat et du magasin**

- Structurer et coordonner les activités du service achats : définition des priorités, planification des tâches, suivi de l'avancement,
- Superviser les processus d'achat : recensement des besoins, élaboration des bons de commande, suivi des livraisons et des factures,
- Gérer les relations fournisseurs : création et mise à jour des fiches fournisseurs, suivi des performances et gestion des litiges éventuels,
- Garantir la conformité des achats avec la réglementation en matière de commande publique (respect des seuils, procédures, pièces justificatives),
- Piloter le magasin : gestion des stocks, organisation des réceptions et des sorties de matériel ou de fournitures,
- Mettre en place des outils de suivi et de reporting : tableaux de bord, indicateurs de performance, suivi budgétaire,
- Assurer l'inventaire régulier du magasin et veiller à l'optimisation des espaces de stockage,
- Favoriser la bonne coordination avec les autres services pour répondre efficacement aux besoins internes,

- Assurer les relations avec les services pour les commandes de fournitures.

#### **Suivi administratif et financier du service**

- Suivi et contrôle de la facturation,
- Participer à l'identification des besoins pour l'élaboration budgétaire (recensement des demandes de travaux),
- Créer les fournisseurs, préparer les bons de commandes,
- Veiller à la bonne exécution comptable : imputation, vérification de la disponibilité des crédits,
- Editer et assurer le suivi des fiches / tableaux de bord financiers.

#### **Suivi des projets et des marchés publics**

- Collaborer avec les différents techniciens pour la détermination des besoins et la planification du lancement des procédures de marché,
- Préparer et rédiger les pièces administratives relatives aux procédures de marchés publics de travaux, fournitures courantes et services et maîtrise d'œuvre,
- Assurer les liaisons avec l'EPT pour les marchés supérieurs à 25 000 € HT et veiller à la cohérence des pièces techniques et administratives,
- Participer aux ouvertures des plis, participer aux Commissions d'Appel d'Offre,
- Assurer le suivi administratif lié à l'attribution et à l'exécution des marchés (avenant),
- Transmettre les marchés notifiés et les pièces afférentes aux services concernés,
- Suivre les marchés et les contrats nécessitant une reconduction,
- Réaliser des tableaux de suivi en phase de passation et d'exécution et réalisation du recensement annuel des marchés.

#### **MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

#### **Compétences techniques**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Connaissance M57 - Budget

#### **Savoir-faire**

- Rigueur
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Diplomatie

#### **Savoir-être**

- Sens des relations humaines
- Goût du contact
- Discrétion professionnelle

#### **Contraintes**

Disponibilités pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + garantie maintien de salaire

à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)

