

Direction des Sports Animations et vie associative

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Direction des Sports, Animations et Vie Associative, vous pilotez le pôle administratif de la direction SAVA :

Gestion Administrative

- Appui, conseil et mise en place en termes d'organisation et de gestion administrative de la Direction
- Conseil sur les plans administratifs et financiers
- Mise en œuvre, suivi et contrôle des décisions

Gestion budgétaire et comptable

- Préparation du budget et contrôle de son exécution : tableaux de bords, documents de synthèse...
- Exécution et suivi financier et comptable du budget : commandes, factures, subventions,...
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Réalisation d'études de coût de service
- Contrôle de gestion des associations sportives

Gestion des ressources humaines

- Encadrement et coordination des agents sous sa responsabilité directe
- Collaboration avec la direction des ressources humaines à la mise en place des procédures et contrôle de leur application.

Gestion des affaires juridiques

- Rédaction et suivi des contrats d'objectifs des associations sportives
- En collaboration avec le service juridique, élaboration des dossiers afférents aux marchés publics, contrôle des pièces contractuelles et réglementaires : aide au montage des marchés (CCTP/CCAP, ...) et à la rédaction du rapport de consultation ; suivi de l'exécution des marchés.

Gestion comptable des contrats de location et de prestation

- Élaboration et suivi des contrats de prestation et de location des équipements sportifs
- Facturation des prestations aux différents utilisateurs.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Expérience exigée gestion comptable et budgétaire publique.
- ✓ Diplôme de niveau I ou II dans les métiers de la gestion publique.
- ✓ Très Bonne maîtrise de l'outil bureautique et notamment des logiciels suivants : Word, Excel, Outlook, et des du logiciel CIRIL Finances/RH ...
- ✓ Rigueur et capacité d'organisation confirmée.

- ✓ Capacité à prioriser les urgences dans le traitement des dossiers.
- ✓ Esprit de synthèse et d'analyse.
- ✓ Aptitudes au management.
- ✓ Esprit d'équipe, aptitudes à travailler en transversalité, qualités relationnelles.
- ✓ Sens de l'initiative et autonomie.

HORAIRES : 35h hebdomadaires - Les fonctions peuvent justifier, de manière conjoncturelle, un travail en soirée.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr