



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

**Chargé de suivi financier et opérationnel (Homme/Femme)
Catégorie B - Rédacteur**

Rattaché(e) à la Directrice des Services Techniques et de la Transition Écologique, sous l'autorité de la Responsable du service administratif et comptable ;

Vos missions principales seront :

- Suivi financier des grosses opérations ;
- Coordination et suivi de l'exécution opérationnelle.

Description des principales activités du poste :

Appui au suivi financier des grosses opérations

- Contrôle de gestion opérationnel : concevoir en collaboration avec le service opérationnel les fiches financières des opérations afin d'en assurer le suivi ;
- Optimisation budgétaire : analyser les engagements financiers, anticiper les besoins en virement de crédits ;
- Reporting : alerter sur les dérives budgétaires et proposer des mesures correctives aux chefs de services opérationnels.

Coordination et suivi de l'exécution opérationnelle

- Suivi de la relation entreprise : suivre le processus « Commande-Facturation » ; garantir le respect des délais contractuels ;
- Assurer le suivi des interventions (relance entreprise) ;

- Suivre le respect des délais du marché : envoi de courriers d'alerte aux entreprises, mise en demeure en cas de non-conformité, et application effective des pénalités prévues au contrat ;
- Validation du service fait : collaborer avec les techniciens pour valider les prestations et garantir le respect des délais de paiement contractuels.

Missions occasionnelles : Appui au secrétariat comptable : Soutien ponctuel aux autres assistants administratifs et comptables du service pour absorber les pics d'activité ou assurer la continuité du service.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

Principales compétences requises par le poste :

Compétences métier

- Connaissance en comptabilité publique, capacité d'analyses d'engagements et de dépenses ;
- Connaissance du suivi financier des opérations de travaux (bâtiment, voirie) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de suivi budgétaire ou comptable) pour le reporting et le contrôle de gestion.

Compétences de mise en œuvre et d'organisation

- Capacité à coordonner l'exécution opérationnelle des différents projets, en lien avec les services techniques et les entreprises prestataires ;
- Capacité à créer et suivre des outils de contrôle, de planification et de reporting financier ;
- Autonomie dans la réalisation des missions tout en respectant les procédures ;
- Capacité à gérer les priorités et le temps de travail, notamment pour anticiper les besoins ;
- Prise d'initiatives pour proposer des mesures correctives en cas de dysfonctionnement.

Compétences relationnelles

- Capacité à assurer la liaison entre les différents services internes et les entreprises prestataires ;
- Qualités d'écoute, de dialogue et de disponibilité pour accompagner les chefs de projet et les équipes techniques ;
- Aptitude à informer et orienter les interlocuteurs internes et externes vers les responsables compétents ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement collaboratif et multi-acteurs.

Compétences informatiques :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique ;
- Maîtrise de Word et Excel.

Contraintes spécifiques liées au poste : Permanence le mardi jusqu'à 18h30 en alternance dans le service (1 fois par mois).

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire

Horaires de travail : Entre 8h30 et 18h30 avec des plages obligatoires entre 9h30 et 11h30 et entre 14h00 et 17h00.

Congés : 25 jours de congés annuels + 15 jours de RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr