



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre :	Direction Culture et Patrimoine Culturel – Réf. 038250228000456
<i>Référentiel CNFPT :</i>	A5B/02
<i>Date de diffusion :</i>	22/04/2025
Nombre de poste :	1
Poste à pourvoir :	16 juin 2025
Date limite de candidature :	22 mai 2025
Date prévisionnelle de l'entretien :	6 juin 2025
Type d'emploi :	Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement :	Poste permanent
Cadre d'emplois :	Des Attachés territoriaux – Catégorie A (filière administrative)
Lieu de travail :	Siège administratif - 390, rue Henri Fabre 38920 Crolles
Temps de travail :	Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)
Environnement de travail :	<p>Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.</p> <p>La direction culture et patrimoine culturel regroupe une soixantaine d'agents ; elle est composée d'un service de lecture publique (2 médiathèques tête de réseau et une équipe dédiée au réseau des bibliothèques), d'un réseau de trois musées, d'un espace porteur de trois thématiques (cinéma, spectacle vivant et exposition) et d'un pôle de chargées de projets et de missions thématiques (EAC, patrimoine, arts visuels).</p> <p>La direction a développé de nombreux projets partenariaux : le Plan local d'éducation artistique et culturelle, une politique patrimoniale autour d'un fonds de concours, la création d'un nouveau service artothèque, le soutien aux acteurs culturels du territoire par le biais de dispositifs de subventions, etc. Elle s'engage actuellement dans un projet culturel de territoire qui donnera les grandes orientations politiques pour les prochaines années.</p>
Descriptif du poste :	<p>Sous la responsabilité de la directrice de la culture et du patrimoine culturel, vous êtes chargé.e , de l'ensemble du suivi administratif, financier et juridique de la direction. Auprès de l'ensemble des agents de la direction, vous garantirez l'élaboration, le suivi d'outils et de procédures sur vos thématiques.</p> <p>Vous assurerez un reporting régulier de l'activité à la directrice avec laquelle vous travaillerez en étroite collaboration. Personne ressource en interne à la direction, vous travaillerez en lien étroit avec les différentes directions supports (Ressources humaines, finances, service informatique, secrétariat général, direction de la communication, direction du patrimoine et des services techniques), avec pour objectifs, d'assurer le respect des délais, des procédures et du cadre fixés par ces dernières, en assurant un accompagnement des responsables d'équipements sur ces volets.</p>
Missions :	Pilotage administratif et sécurité juridique <ul style="list-style-type: none">• Assurer le respect des procédures administratives• Elaborer ou piloter, suivre des actes administratifs de la direction, en assurer leur validité réglementaire

- Piloter et mettre en œuvre la rédaction des conventions en lien avec les responsables et chargées de projets.
- Préparer les instances en lien avec la direction et le secrétariat général : rédaction des délibérations, notes au bureau.
- Assurer une coordination des missions des agents administratifs de la direction dans un objectif d'harmonisation des pratiques et des procédures
- Elaborer et accompagner les agents dans l'utilisation d'outils de suivi avec comme finalité la constitution d'une boîte à outils et l'harmonisation des documents.
- Elaborer un outil de suivi du transfert des bâtiments et des dossiers techniques et financiers liés
- Assurer le premier niveau d'expertise juridique et réglementaire de la direction

Pilotage budgétaire

- Préparer, suivre et contrôler le budget de la direction et de ses équipements
- Elaborer des outils afin de suivre le coût analytique des équipements et des politiques culturelles, élaborer une gestion budgétaire prospective
- Suivre et superviser, en lien avec la commande publique, les marchés publics de la direction
- Rechercher des subventions, en lien avec le secrétariat général, construire les dossiers avec les responsables, assurer les délais
- Assurer la coordination des régisseurs des équipements afin de sécuriser les régies
- Piloter les commissions thématiques de la direction sur la partie budgétaire
- En lien avec la direction des ressources humaines : participer au pilotage de la masse salariale de la direction ; assurer la diffusion des informations RH auprès des agents; élaborer et suivre des tableaux de suivi RH (formations, entretiens annuels, avancements de grade, centraliser le plan de formation) ; assurer la mise à jour du document unique

Pilotage et suivi des bâtiments

- En lien avec les responsables d'équipements, élaborer et suivre les interventions des agents techniques dans un souhait d'optimisation des ressources
- Formaliser un mode de fonctionnement avec la Direction Patrimoine Services Techniques pour assurer les interventions techniques de premier niveau
- Accompagner les responsables d'équipements dans l'élaboration des procédures en lien avec la sécurité des bâtiments

Missions transversales

- Piloter des projets structurants : révision des tarifs proposés, mise en place d'un outil de pilotage des dispositifs de subventions, mise en place de régies d'avance et de recettes, mise en place d'une stratégie de verdissement de l'action culturelle, etc.
- Participer aux projets de direction sur son champ de compétence
- Participer au réseau des RAF de l'EPCI
- Elaborer et mettre en place une stratégie d'évaluation qualitative et quantitative (financière et fréquentation) des projets portés par la direction
- Coordonner l'élaboration des différents rapports et documents
- Participer à l'élaboration des outils d'évaluation de la direction
- Assurer une veille juridique dans le périmètre culturel
- Assurer des suppléances administratives au sein de la direction

Spécificité(s) du poste : Déplacements ponctuels sur le département.

Profil demandé : Formation supérieure en gestion administrative et financière, en droit public ou expérience sur un poste similaire souhaitée.
Expérience souhaitée dans un EPCI au sein d'un service juridique ou équivalent
Expérience en pilotage de projets complexes multi-acteurs et multithématiques.

Maîtrise du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales (droit administratif, finances publiques), des enjeux territoriaux et des politiques publiques.

Maîtrise des actes administratifs et budgétaires des collectivités territoriales

Maîtrise des outils de suivi de pilotage budgétaire et administratif.

Expertise Excel souhaitée

Expertise dans le domaine culturel souhaitée

Capacité à structurer des processus de travail et formaliser des procédures

Capacité à conduire plusieurs projets simultanément et à prioriser les actions

- Vision stratégique, anticipation
- Réactivité et agilité intellectuelle
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse
- Qualités d'organisation et d'adaptation

Habilitations/ Permis

Permis B obligatoire

Rémunération :

Salaire **minimum** par mois de **1944,49 € brut** (échelon 1) + **600 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- Aménagement du temps de travail
- Télétravail (1 jour/semaine)
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
- Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
- Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
- Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure :

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.

Contact :

Pour tout renseignement sur le poste contacter : **Mme Gaëlle BERTHOU-COCHET** (gberthoucochet@le-gresivaudan.fr)

Règle statutaire :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.