

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif et financier (ressources) - Direction des services techniques (H/F)

Recrutement dans le cadre du dispositif prévu par le décret n°2020-569 du 13 mai 2020 de procédure d'accès à un cadre d'emplois supérieur des fonctionnaires en situation de handicap

Cadre d'emploi : Rédacteur

Catégorie : B

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice des services techniques, vous assurez la gestion administrative et financière des services techniques (environ 50 agents) avec l'encadrement de 3 agents :

- Manager et animer l'équipe du pôle « administration et contrôle de gestion » soit 2 assistantes administratives et un référent ERP ;
- Coordination des tâches administratives du pôle ;
- Préparation et contrôle budgétaire ;
- Suivi des accords cadre et des marchés ;
- Coordination RH : formations, congés, procédures disciplinaires, heures supplémentaires, entretiens annuels...
- Organisation et suivi des dossiers ERP ;
- Recensement et saisie des données utiles dans le logiciel d'interventions (ATAL) ;
- Suivi administratif des différents contrats de maintenance : facturation, renouvellement... ;
- Mise à jour et mise en place de process en collaboration avec les autres services ;
- Rédaction de note de service et compte rendu de réunions ;

PROFIL

- ✓ Fonctionnaire bénéficiaire de l'obligation d'emploi en situation de handicap reconnue par la loi ;
- ✓ Expérience sur poste similaire ;
- ✓ Maîtrise des logiciels spécifiques sur la gestion des interventions ;
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word...) ;
- ✓ Maîtrise du logiciel CIRIL finances ;
- ✓ Aisance relationnelle, rigueur, discrétion et autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.

Cycle de travail hebdomadaire possible (selon nécessités de service) : 35h sur 4.5 jours, 36h30 sur 4.5 jours ou 37h30 sur 5 jours.

Compte Épargne Temps.

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle.

Titre restaurant avec valeur faciale à 6 euros et prise en charge 50% par l'employeur.

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.

Adhésion CNAS.

Détachement sur cadre d'emplois supérieur à compter du 1^{er} novembre 2026.

Dossier de candidature à adresser à Monsieur le Maire **avant le 15 septembre 2026** sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr comprenant les éléments suivants (si besoin, se rapprocher de la direction des ressources humaines) :

- 1) Expérience professionnelle et extra professionnelle (3 pages MAX) : Exposer les principales compétences acquises lors des formations dont vous avez bénéficié et présenter les principales étapes de votre parcours professionnel ainsi que, le cas échéant les travaux de recherche auxquels vous avez pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales que vous avez pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels vous avez exercé vos fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de votre parcours ;
- 2) Présentation du projet professionnel (1 page MAX) : Motiver votre souhait d'intégrer un nouveau cadre d'emplois et d'y poursuivre votre parcours professionnel ;
- 3) Déclaration sur l'honneur qui atteste de l'exactitude des informations contenues dans votre dossier de candidature ;
- 4) Copie du document justifiant la qualité de BOETH (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) pour justifier votre éligibilité au dispositif.