

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET  
FINANCIER  
POLE TRANSITIONS ECOLOGIQUE ET  
NUMERIQUE (H/F)**  
**(Cadre d'emplois des Rédacteurs et Adjoints Administratifs  
Territoriaux – Emploi permanent à temps complet)**

Pôle : Transitions écologique et numérique

Rattachement hiérarchique : Chef du pôle transitions écologique et numérique

La CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération issue de la fusion au 01/01/2017 de la communauté d'agglomération de Saint-Omer, des communautés de communes du canton de Fauquembergues, de la Morinie et du Pays d'Aire-sur-La-Lys.

Les services communautaires sont représentés au sein de 7 pôles de compétences, dont le pôle transitions écologique et numérique, composé de la Direction Mutualisée du Numérique (14 personnes) et de la Direction de l'Environnement (16 personnes).

La CAPSO recrute, pour le pôle transitions écologique et numérique un responsable administratif et financier qui participera activement au collectif de direction en contribuant à l'élaboration, au suivi et à l'exécution de l'ensemble des dossiers administratifs et financiers du pôle.

## **Missions**

En lien avec les 2 directions du pôle, vous assurez une fonction d'appui dans les domaines ressources auprès des directeurs, chefs de services et chargés de missions. Vous intervenez ainsi dans les domaines suivants :

### **Finances et contrôle de gestion :**

Elaboration, suivi et reporting des budgets en lien avec les équipes opérationnelles et financières ; Vous organisez en lien avec le directeur du pôle les instances de construction budgétaire mais également de suivi mensuel des crédits dans une démarche continue d'optimisation des dépenses et de comptabilité publique.

Elaboration, suivi et reporting des conventions financières et d'objectifs liées aux activités externes du pôle (La Station, PNR, FDE, ...). Vous organisez notamment les revues d'indicateurs issues des activités du pôle en lien avec les élus et la direction générale de l'établissement ainsi que les équipes du SI pilotage.

### **Commande publique :**

Accompagnement des équipes opérationnelles dans la rédaction des procédures d'achat public, suivi des marchés en cours et veille quant aux renouvellements/résiliations. Vous participez par ailleurs à la mise en place de marchés mutualisés avec les partenaires territoriaux (communes) dans le cadre du schéma de mutualisation. Vous disposez notamment de connaissances du Cahier des Clauses Administratives Générales - Techniques d'Information et de Communication.

### **Subventions et aides :**

En lien avec la cellule Partenariats et Recherche de financements de la Direction des Finances, élaboration des dossiers de financement et de subventions des directions en particulier du futur PO FEDER 2021-2026. Une expérience dans la construction des dossiers et de gestion des projets européens est attendue. Les domaines concernés sont larges (innovation, environnement, numérique, économie) et appellent à travailler avec un nombre d'interlocuteurs et structures importants (Etat, Agence de l'Eau, Région, Département, communes, FDE, PNR, AUD...). Vous organisez ainsi la coordination et les phases de construction/suivi des dossiers en lien avec la Direction des Finances.

### **Ressources humaines :**

En articulation avec la Direction des Ressources Humaines et le directeur du Pôle, vous êtes le point de contact privilégié des agents pour les démarches montantes et descendantes. Vous assurez par ailleurs la coordination des présences nécessaires à la continuité des activités. Vous serez à ce titre identifié comme référent ressources du pôle.

### **Cycle de vie institutionnel :**

En lien avec les directeurs et chargés de mission, vous assurez le bon déroulement des décisions nécessaires aux activités du pôle en lien avec le secrétariat général de la CAPSO. Vous êtes également en charge du suivi et de la mise en exécution des décisions d'un point de vue administratif en lien avec les équipes opérationnelles.

Vous avez également la charge de la coordination et de la centralisation des données concernant le rapport d'activité annuel pour le compte du Pôle Transitions écologique et numérique.

### **Moyens techniques**

- Outil informatique, téléphone
- Véhicule de service

### **Relations fonctionnelles**

- Relation fréquente avec les services internes

### **Autonomie et responsabilités**

- Autonomie dans l'organisation de travail
- Activités définies et contrôlées par le chef du Pôle transitions écologiques et numériques

### **Conditions d'exercice**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Disponibilité, flexibilité dans le travail
- Polyvalence sur l'ensemble des réseaux du territoire de la CAPSO
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## Exigences requises

### Savoirs

Possédez une bonne connaissance et expérience des collectivités territoriales notamment sur les composantes financières et juridiques, de leur environnement et de leurs fonctionnements.

### Savoir faire

- Organisation du fonctionnement administratif du pôle dans un esprit d'anticipation
- Utilisation des solutions logicielles inhérentes à la fonction (finances, marchés, délibérations, temps de travail, ...)
- Constructions budgétaires en lien avec les 2 directions du pôle, la Direction des Finances, la Direction Générale
- Gestion et suivi des actions et démarches associées aux dossiers de subventions
- Suivi des conventions d'objectifs et des dispositifs financiers associés
- Mise en place de dispositifs de suivi des marchés, instances
- Organisation des instances de gouvernance (ex : réunions de préparation et de suivi du budget)
- Participation à la communication interne de la CAPSO pour les sujets du pôle

### Savoir-être

- Rigueur et méthodologie
- Aisance relationnelle et d'expression orale
- Capacité de dialogue et de communication
- Aptitudes à accompagner et pédagogie
- Dynamique et impliqué dans un esprit de service public
- Polyvalence et réactivité

**Poste Permanent temps complet – Catégorie C à B – A pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser avant le **25 Avril 2021** votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : [offredemploi@ca-pso.fr](mailto:offredemploi@ca-pso.fr)