

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

*Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés. Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).*

Recrute pour sa Direction Générale Adjointe Chargée des Politiques Éducatives :  
**Un Chargé de Mission Coordination Administrative et Financière – Politiques Éducatives (F/H)**  
*Cadre d'emploi des Attachés territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe chargée des Politiques Éducatives, vous pilotez l'étude visant à la mise en place d'une coordination entre les agents en charge du suivi budgétaire, des marchés/DSP, Ressources Humaines et de l'élaboration des actes juridiques des différents services opérationnels (vie scolaire, enfance-loisirs, petite enfance, restauration, sports et jeunesse).

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

- Etudier les procédures actuelles pour déterminer la meilleure manière de piloter l'ensemble des actes financiers, RH et juridiques relevant des agents administratifs de l'ensemble de la DGA
- Proposer les outils pour :
  - Sécuriser les outils de préparation et de suivi (RH et finances)
  - Garantir le respect des procédures des marchés publics et DSP (assistance à l'élaboration des pièces administratives, suivi d'exécution et tableaux de bord)
  - Coordonner les demandes de subventions et leur exécution
  - Assurer la légalité des actes administratifs
  - Améliorer le traitement des demandes des usagers
- Accompagner la restructuration de la DGA : concevoir le pôle de ressources, les nouveaux process de travail, assurer l'accompagnement individualisé des agents
- Développer la transversalité entre les agents du futur centre de ressources pour diversifier les missions des agents et optimiser la continuité du service
- Harmoniser les pratiques, développer la polyvalence et moderniser les outils
- Préparer le back-office à la mise en place du guichet unique « Noisy à votre service »
- S'appuyer sur l'expertise des responsables des services opérationnels (vie scolaire, enfance-loisirs, petite enfance, restauration, sports et jeunesse) et travailler en étroite synergie avec eux pour proposer la meilleure coordination et les outils de pilotage adaptés

**Profil et compétences requises :**

- Expertise M14, commande publique
- Maîtrise du droit public et du droit de la Fonction Publique Territoriale
- Conception et conduite de projets
- Conduite du changement
- Aptitudes au travail d'équipe
- Esprit de synthèse
- Grand sens de l'organisation
- Capacités à prendre des initiatives, autonomie, réactivité, dynamisme
- Capacités relationnelles, pédagogie
- Capacités rédactionnelles
- Disponibilité

**Avantages :**

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13<sup>ème</sup> mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/u3dmwc0ilh9yudkbo4>