

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

L'ETABLISSEMENT

L'Établissement Public Foncier Local du Dauphiné est un opérateur public au service des stratégies foncières des collectivités territoriales membres qui en constituent l'aire de compétence et le périmètre.

L'EPFL a pour mission d'accompagner les collectivités en amont de leurs projets d'aménagement et de développement, par des actions de maîtrise foncière et de reconversion de friches industrielles et urbaines. Il facilite la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des projets d'aménagement dans le cadre d'un projet de territoire et d'une politique foncière. L'EPFL a également les moyens d'accompagner les collectivités dans leur réflexion et leur démarche d'aménagement ainsi que de réalisation des missions d'ingénierie.

LE POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur d'établissement, membre du CODIR et en liens forts avec la direction opérationnelle et la direction études et développement, le poste de responsable administratif et financier prend en charge les thématiques budgétaires, comptables, juridiques et de contrôle de gestion.

Le poste coordonne également les moyens généraux, les conventions de gestion de moyens avec les EPCI ainsi que le support aux deux autres directions.

Le/ la Responsable administratif et financier est chargé.e de :

- Elaborer, piloter et suivre le budget dans une optique de prospective et d'optimisation de gestion
- Mettre en place une gestion pluriannuelle de l'activité financière (trajectoire PPI)
- Assurer une gestion active de la dette et de la trésorerie
- Piloter les relations et les négociations avec le trésorier, les directeurs des finances ou DGS des collectivités garantes, les organismes bancaires
- Mettre en place et actualiser des outils de contrôle de gestion et de contrôle qualité, des indicateurs d'efficacité afin d'apporter une aide à la décision et au pilotage de l'établissement
- Réaliser un rôle de conseil auprès du Directeur en matière de gestion technique et juridique des contrats et des marchés

- réaliser le pilotage de la convention de gestion avec la Métropole et assurer, en lien avec les services supports, un relai RH et d'allocation de moyens
- Prendre en charge le management de projets transversaux
- Assurer la coordination des dossiers administratifs ainsi que l'organisation des instances de l'établissement
- Assurer le management de son équipe (3 personnes, 1 juriste, 1 comptable et 1 assistant)

LE PROFIL

De formation supérieur Bac +5 (gestion, économie, finances, écoles de commerce et de gestion, etc...), vous possédez une excellente connaissance du budget ainsi que des principes et méthodes d'analyse financière, et vous avez prouvé dans vos précédentes expériences votre habileté à prendre la hauteur nécessaire pour être un pilier de votre Direction sur les aspects stratégiques et financiers.

Vous maîtrisez les outils informatiques et financiers et vous disposez de bonnes connaissances en gestion de dette et de montages financiers complexes. Vous êtes rompu.e à la conduite de projets transversaux ainsi qu'au management d'équipe. Vous disposez de qualités avérées de négociateur.trice et de gestionnaire.

Créatif.ve et force de propositions vous portez des projets de modernisation en lien avec vos domaines d'activités.

LES CONDITIONS MATERIELLES

Type de contrat : CDI

Statut : cadre

Lieu de travail : siège de l'EPFL du Dauphiné à La Tronche

Candidatures à adresser par mail à : vincent.remy@epfl-dauphine.fr

Date limite de candidature : 21 mars 2019

Date de prise de poste : dès que possible