



La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, surclassée 20/40.000 habitants, est la plus jeune commune de France et la dernière-née des villes nouvelles. Située dans l'Eure à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen, sur l'autoroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre. Elle est dotée d'importantes infrastructures culturelles (Médiathèque « Le Corbusier », Théâtre de l'Arsenal, Maison de la poésie « La Factorie », Maison des Jeunes et des Associations « Les chalands » ...) et sportives (halle couverte « Jesse Owens », piscine « Alice Millat », complexe sportif « Léo Lagrange »...) et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie, sans doute le plus important de l'Eure. Bordée à l'ouest par une forêt domaniale, la Forêt de Bord, et à l'est par une zone Natura 2000 le long de la Seine, elle offre à ses habitants et aux salariés un cadre de vie de grande qualité.

Formant avec la ville voisine de Louviers le duopole de l'Agglomération Seine Eure, la Commune exerce, par volonté politique, une large partie des compétences du bloc communal (sport, Culture, Petite Enfance/Enfance/Jeunesse, voirie, urbanisme...) pour incarner la politique municipale de « guichet unique de proximité » à destination de l'ensemble des usagers.

Comptant 450 agents (Ville et CCAS), la Ville dispose d'un budget annuel supérieur à 60 millions d'euros. Incarnation du dynamisme, de l'exemplarité et de l'exigence de la majorité municipale, la Ville est lauréate d'un très grand nombre de labels : Programme de rénovation urbaine d'intérêt national, Cité éducative, Fabrique des Territoires, Cité de l'Emploi, Maison France Service, Maison Sport-Santé, Villes et villages fleuris – 3 fleurs, Ville 5@, Territoire engagé pour la Nature Villes et territoires cyclables...

Rejoignez une collectivité qui poursuit des projets ambitieux, et propose des évolutions de carrière épanouissante.

Dans le cadre d'une création de poste, la Ville recrute un/une :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT(H/F)

Cadre d'emploi : Attaché / Rédacteur principal

▪ Enjeux et missions

Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, vous l'assitez dans la gestion administrative, organisationnelle et financière des services techniques. Nouvellement créé dans le cadre de la politique de structuration des services et du développement du contrôle de gestion, ce poste stratégique, centralise les fonctions support de la principale direction de la collectivité. Il requiert une personne dynamique, rigoureuse et organisée, capable de gérer efficacement les missions

administratives liées aux services techniques tout en assurant un rôle de facilitateur avec les différents acteurs internes et externes.

La Direction de l'Aménagement et de l'Environnement (DAE) est composée de 53 agents, répartis comme suit :

- Direction du Développement Durable : 1 directrice et 4 techniciens ;
- Direction des Usages Numériques : 1 directeur et 4 agents ;
- Direction Des Ateliers Municipaux : 1 directeur, 3 techniciens, 2 chefs d'équipe, 31 agents ;
- Pôle Ressources : 1 responsable, 2 agents, 1 apprenti

Le budget de fonctionnement de la DAE s'élève à 5.8 millions d'euros, et celui d'investissement à 10 millions d'euros.

Vos missions principales sont :

- **Sur le plan administratif :**
 - Vous pilotez l'équipe administrative et comptable. Vous assurez la gestion quotidienne (administrative, RH et budgétaire) de la Direction en garantissant la bonne circulation de l'information et des documents ;
 - Vous rédigez et suivez les courriers, rapports, délibérations, comptes rendus de réunions et autres documents administratifs en lien avec le DGST ;
 - Vous êtes garant(e) du traitement de la démarche qualité dans le cadre de la certification « Qualivilles » ;
 - Vous préparez et suivez les dossiers administratifs des projets en cours notamment en matière de subventions, conventions, marchés publics... ;
 - Vous organisez, planifiez et coordonnez les réunions internes et externes en lien avec les projets des services techniques ;
 - Vous gérez l'ensemble de l'ingénierie administrative liée à la fin du PNRU2 ;
- **Sur le plan budgétaire**
 - Sous couvert du DGST, vous pilotez la préparation budgétaire de la Direction ;
 - Vous élaborez, suivez et contrôlez l'exécution budgétaire de la Direction en lien avec le service des Finances ;
 - Vous gardez le suivi des commandes, des factures et des paiements dans le cadre des marchés publics et des contrats de prestation de la Direction en assurant le suivi et la mise en place de tableaux de bord et d'indicateur de performance ;
 - Vous suivez l'exécution et la réalisation des financements de la Direction ;
- **Sur le plan des ressources humaines**
 - Vous coordonnez les missions RH de la Direction ;
 - Vous participez au suivi des recrutements et des évolutions professionnelles (dossier de recrutement, suivi des entretiens...) ;
 - Vous encadrez l'ensemble des référents « ressources » de la Direction : réseau RH, Finances, démarche Qualivilles

- **Sur le plan de la commande publique**
 - Vous assurez une veille sur les évolutions réglementaires et techniques affectant la gestion administrative de la Direction ;
 - Vous alertez et conseillez le DGST sur les évolutions et modifications susceptibles d'impacter les procédures administratives ;
 - Vous participez à la rédaction et à la mise à jour des procédures internes des services techniques ;
 - En lien avec le service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, vous suivez les procédures de passation et d'exécution des marchés de la Direction;
- **Sur le plan de la communication**
 - Vous assurez la communication interne entre les différents services techniques et le DGST ;
 - Vous assurez un lien avec les partenaires externes pour faciliter les démarches administratives et le bon déroulement des projets ;
 - Vous participez à la préparation des supports de communication interne et externe en lien avec le service Communication ;
- **Sur le plan de la rénovation urbaine**
 - Vous participez à la phase finale de l'opération PNRU n° 2.

▪ **Profil du candidat**

Diplômé(e) d'une formation bac + 2 minimum en gestion administrative ou en gestion des collectivités, vous justifiez d'une expérience similaire de préférence au sein d'une Direction des Services Techniques.

Vos connaissances des procédures administratives et des normes applicables aux collectivités locales permettent une capacité à organiser et prioriser les tâches, à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et méthode.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes doté(e) d'excellentes qualités en communication écrite et orale avec une capacité à rédiger des documents clairs et précis.

Votre capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives, alliée à un sens de l'écoute développé et un sens de la confidentialité sont reconnus de tous.

Des connaissances en marchés publics seront appréciées.

▪ **Conditions de recrutement**

- Poste vacant à partir du 1er Septembre 2025
- Recrutement sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires ou à défaut aux agents contractuels
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP).
- Durée hebdomadaire de travail forfaitaire (39 heures) octroyant 23 jours de RTT (en plus des 25 jours de congés annuels)
- Poste télétravaillable dès 6 mois d'ancienneté
- Vous participerez à des réunions ponctuellement en soirée ou en week-end.
- Accès au restaurant administratif pour les repas du midi

- Participation de la collectivité à la complémentaire santé et à une couverture de prévoyance (maintien de salaire)

Si ce poste vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, curriculum-vitae et lettre de motivation, **avant le 15 Juillet 2025** par courrier à l'attention de la **Direction des ressources humaines** en rappelant la référence **n° 2025-DRH-17** : Mairie de Val-de-Reuil-70, rue Grande-BP 604-27106 VAL-DE-REUIL CEDEX ou par mail à recrutement@valdereuil.fr.

Pour tout renseignement, contacter M. Pierre-Antoine AURIERES, Directeur Général des Services Techniques, paaurieres@valdereuil.fr