

> OFFRE D'EMPLOI

- Référent administratif et financier (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
05/12/2025

Référence :
9127

Direction :
Espaces publics, Voirie et Eclairage Public

Cadre d'emploi :
Rédacteurs territoriaux

Lieu de Travail :
25 rue du Creuzat
L'Isle d'Abeau (38080)

Horaires :
Temps complet

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence **9127**
Par courrier : 17 avenue du Bourg,
38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes. C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant. Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **la direction Voirie, Espaces publics et Eclairage Public** gère le patrimoine des voiries communautaires (350 kms), de l'éclairage public (18 000 points lumineux) et des feux tricolores (55 carrefours à feux), en élaborant et mettant en œuvre les programmes de travaux d'investissement annuels et pluriannuels, en coordination étroite avec les communes (5 à 6 millions annuels).

Elle pilote les opérations de création ou de grosse réhabilitation des Infrastructures (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre partielle).

Une régie de travaux assure les compétences d'entretien en matière de Voirie, Propreté, Eclairage Public et espaces verts. Certaines prestations (déneigement, entretien de voirie, espaces verts) font l'objet de conventions avec les communes (en recettes et en dépenses). Actuellement, 30 conventions de prestations sont signées avec les communes

Ainsi, rattaché(e) à la Direction Voirie, Espaces publics et Eclairage Public (VEPEP), vos missions seront réparties sur les 3 directions suivantes : 55 % pour la Direction VEPEP, 30% pour la Direction des Bâtiments Communautaires et 15 % pour la Direction Aménagement, Urbanisme et Mobilités.

Vous serez chargé(e) de concevoir et rédiger les actes administratifs (délibérations, conventions administratives, dossiers de financements extérieurs, annexes comptables et assimilés, documents de planification de versements / appels de fonds), et **d'assurer l'ensemble du suivi relatif aux dépenses et recettes de la direction VEPEP.**

Dans ce cadre, vos activités seront :

BUDGETS :

- Assurer la gestion et le suivi des dépenses relatives à la direction VEPEP sur ces trois budgets (INFRA - Esp Public -Eclairage), afférents aux politiques publiques gérées par la direction.
- Suivre l'ensemble du processus relatif aux dépenses des services (CIRIL), en lien avec l'assistante administrative en charge des engagements du budget INFRA
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels n+1, et assister le directeur VEPEP aux conférences budgétaires.
- Assurer le suivi des budgets propres aux recettes (investissement et fonctionnement), pour l'ensemble des directions mutualisées

TABLEAUX DE BORD

- Produire et analyser les tableaux de bords d'avancement et de suivi des engagements, des mandatements de délai de paiement des factures.
- Produire des tableaux de bords d'avancement et de suivi des PPI ou AP/CP
- Produire et analyser les tableaux de bords de suivi des conventions de prestations
- Produire et analyser les tableaux de bords des conventions de fonds de concours
- Renseigner et consolider les données des indicateurs d'activité et des tableaux de bords

MARCHES

- Collaborer avec la Référente finances de la direction des Bâtiments Communautaires sur le suivi des marchés
- Assister les chargés d'opération et faire le lien avec le service des marchés, pour la rédaction des fiches de recensement et de lancement
- Préparer les délibérations, accompagnement les procédures de consultation et assurer le suivi de la procédure de validation

GESTION DES CONVENTIONS DE PRESTATIONS

- Assurer la préparation (rédaction et délibération) et le suivi des 32 conventions de la régie de travaux VEPEP
- Produire et tenir le tableau de bord de suivi de ces conventions, en lien avec le directeur adjoint de la Régie de travaux
- Assurer la facturation des prestations et l'actualisation des prix
- Assister le service Urbanisme pour la mise en œuvre des facturations des prestations liées à l'instruction des permis de construire et assurer le suivi des recouvrements auprès du service des finances

SUBVENTIONS – FONDS DE CONCOURS

- Assister les directions mutualisées, sur les dossiers de demande de subvention, et notamment le suivi auprès des différents organismes sollicité.
- Assurer le processus des délibérations et de rédaction des conventions, en lien avec les directions concernées
- Etablir les demandes de fonds jusqu'aux soldes des conventions de fonds de concours et subvention (TAB de suivi des dépenses, plan de financement, certificats d'achèvement, etc ...)

- Activer une procédure garantissant le respect des délais des institutions, communes et autres partenaires, tenu tableau de bord de suivi

DIVERS

- Assurer l'interface avec le service des assemblées CAPI :
 - Contrôler et vérifier pré & poste-envoi des documents visés en bureaux et Conseils Communautaires.
 - Suivre les mises en lignes sur l'intranet & plateformes dédiées (POSACTES)
 - Corriger, amender et faire les éditions, le cas échéant

- Dresser les annexes propres au circuit des parapheurs CAPI
- Vérifier les retours du contrôle de légalité et les éventuelles modifications impactant le traitement des dossiers et les plans de charges pluriannuels.
- Savoir établir un lien avec le service juridique pour la consolidation des actes administratifs (délibérations, conventions)
- Être un relais, échanger régulièrement avec les intervenants extérieurs (Communes, institutions publiques, etc...).
- Participer régulièrement aux principales réunions et revues de projet des différentes directions rattachées, gestion des tableaux de bords. (Direction Bâtiments communautaires et Direction Aménagement/mobilités et Uranisme)
- Participer aux actions rentrant dans son champ de compétences et en fonction des besoins, assurer la continuité du service durant les congés du/de la responsable administrative de la direction VEPEP

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des actes et des procédures administratives
- Connaissance en matière de comptabilité publique
- Maîtriser le logiciel Finances CIRIL
- Maîtriser le logiciel POSACTES
- Maîtriser le logiciel LIBRICIEL
- Développer et mettre en place des outils de suivi et des procédures
- Maîtriser les techniques rédactionnelles des écrits professionnels
- Maîtriser des suites bureautiques Excel et Word, créer et gérer des tableaux de bord.
- Maîtriser les techniques d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les techniques de dialogue avec les partenaires extérieurs, les Communes

Savoir être :

- Sens du travail d'équipe
- Rigueur et réactivité,
- Organisation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Savoir rendre compte et alerter
- Polyvalence
- Sens du service public

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année
- **Autres avantages :** Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh