

V I L L E D E
G E N È V E



LA VILLE DE GENÈVE ENGAGÉ

La **DIRECTION DU PATRIMOINE BÂTI (DPBA)** du Département de l'aménagement, des constructions et de la mobilité veille à l'entretien, à la rénovation et au développement du parc immobilier de la Ville de Genève (édifices publics et immeubles locatifs).

A la suite d'un départ à la retraite, la DPBA recherche un ou une:

ADJOINT DE DIRECTION ADMINISTRATIF OU ADJOINTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE

Votre mission et vos responsabilités:

Vous participez à la direction du service dans ses orientations, sa gestion et son organisation et assurez la responsabilité administrative et financière générale de la Direction du patrimoine bâti. Vous avez la charge de la préparation et du suivi des objectifs analytiques, des budgets (fonctionnement et comptes compétents), de la supervision de la clôture annuelle des comptes du service, des bilans ainsi que diverses rédactions de textes à l'appui des comptes. Vous assurez le contrôle interne en collaboration avec la direction départementale, veillez à l'application de toutes les règles administratives et légales et assurez l'information et l'application en interne. Vous appuyez la direction dans la planification du plan financier d'investissement. Vous orientez et supervisez le travail des collaborateurs et collaboratrices en charge de la comptabilité et du secrétariat et conduisez des projets spécifiques relatifs au bon fonctionnement administratif dans le but de fournir un appui efficient à la direction ainsi qu'aux architectes opérationnels. Vous avez également un rôle de garant-e du niveau de savoir et de compétences des collaborateurs dans les domaines administratifs et financiers. Pour cela, vous dispensez des formations aux nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices et veillez à la formation continue de l'ensemble du personnel dans les domaines spécifiques. Vous suivez également les procédures administratives et légales en matière de gestion des archives desquelles vous êtes responsable. Enfin, vous traitez toutes les demandes informatiques émanant du service en collaboration avec la Direction des systèmes d'information et de communication de la Ville.

Votre profil:

Titulaire d'un titre universitaire dans le domaine comptable ou financier, vous justifiez d'au moins 5 ans de pratique professionnelle dans un poste à responsabilités. Vous bénéficiez également d'une expérience confirmée dans l'encadrement d'une équipe et avez un sens aigu des contacts humains. Vous avez un grand esprit d'analyse, un attrait et une aisance avec les chiffres et un sens certain de l'organisation. Vous êtes orienté-e solution auprès des collaborateurs et collaboratrices du service. Une bonne résistance au stress lors des périodes comptables plus soutenues et une capacité à identifier les priorités sont essentielles à l'exercice de cette fonction. Maîtrisant les outils informatiques usuels, vous possédez d'excellentes connaissances du logiciel Excel et maîtrisez SAP. Des connaissances du fonctionnement d'une administration publique constituent un atout important.

Dans le cadre de sa politique d'égalité entre femmes et hommes, la Ville de Genève souhaite promouvoir la mixité dans tous les services de l'administration.

Entrée en fonction:	A convenir
Dépôt de candidature:	29 novembre 2024
Adresse de retour:	recrutement.dpba@ville-ge.ch
Conditions générales:	Etre domicilié-e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée ou l'être si votre candidature est retenue.

Soucieuse de développement durable, la Ville demande que les postulations lui soient adressées de préférence sous forme électronique. Les conditions de postulation et d'engagement sont disponibles à l'adresse suivante: www.geneve.ch. Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus.