

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

## Catégorie B
## Filière administrative

## NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise, à 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

## NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Participation mutuelle et prévoyance
- Poste à temps complet
- 37h/semaines + RTT
- Travail sur 4,5 ou 5 jours
- Télétravail possible
- CNAS

**POSTE À POURVOIR AU 04/01/2027**

**POUR POSTULER :**

**Adressez CV + lettre de motivation uniquement par mail :**

candidatures@mairie-vaureal.fr

**Vous souhaitez vous engager au sein d'une ville en pleine évolution, appliquée à relever les défis sociaux, environnementaux, économiques qui se présentent ?**
**Vous êtes dynamique, vous souhaitez mettre vos compétences administratives et financières au service des familles et contribuer à la qualité du service public local ?**
**Alors rejoignez la direction Famille en tant que Gestionnaire administratif et financier.**

## # VOS MISSIONS

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Participer à la rédaction des projets de décision, de délibération, d'acte administratif
- Élaborer les contrats et les conventions liés à l'activité de la direction Famille
- Veiller au respect des procédures
- Effectuer une veille juridique (s'informe des évolutions et des changements de législation)
- Mettre en place des outils de suivi et de gestion

### GESTION FINANCIÈRE

- Participer à l'élaboration, à la saisie du budget de la direction Famille
- Suivre les tableaux budgétaires et les dossiers financiers
- Traiter et suivre les commandes / factures
- Assurer un lien avec les différents prestataires, fournisseurs et directeurs d'école
- Effectuer le classement et l'archivage
- Instruire le dossier de subvention (CAF, appels à projets)
- Assister à la rédaction des marchés et au suivi en cas de litige.

## # VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience similaire sur un même poste
- Connaître les finances publiques et la commande publique
- Avoir des connaissances de l'environnement territorial
- Maitriser l'outil informatique (pack Office), logiciel Concerto serait un plus

## # VOS QUALITÉS

- Être autonome, polyvalent et réactif
- Aimer travailler en équipe et en transversalité
- Faire preuve d'initiative et d'organisation
- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens du service public