



**La ville de Pontault-Combault
recrute un(e) Référent(e) administratif et financier (H/F)
pour la Direction de l'Education, de l'enfance et des familles**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

La Direction de l'Education, de l'enfance et des familles regroupe 3 services et plus de 450 agents. Dans le cadre du nouveau mandat municipal, priorité est de nouveau donnée à l'éducation avec 3 axes stratégiques: le soutien à la fonction parentale, le développement durable et l'innovation.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice, au sein du pôle administratif, vous prenez en charge la gestion des courriers, la coordination des partenariats financiers et du suivi des recettes, la coordination de la rédaction et du suivi des actes administratifs et des marchés publics en relation avec les services opérationnels de la direction.

Dans ce cadre-là, vos missions sont les suivantes :

- Marchés publics : définir le besoin, élaborer le cahier des charges et analyser les offres avec le responsable de service, suivre la mise en œuvre, anticiper le renouvellement ou la passation des marchés en cours ou des nouveaux marchés, assurer une veille juridique et réglementaire, accompagner les services sur les relations avec les prestataires
- Assurer la coordination du partenariat avec la Caf et d'autres financeurs, en prenant en charge les conventions, les appels à projet et le suivi des recettes
- Elaborer les actes administratifs (décisions, délibérations, conventions,...) pour et avec l'ensemble des services et en assurer le suivi
- Assurer un soutien administratif et un suivi sur les courriers, la GRC et les outils de communication des services
- Participer à la diffusion des informations et à la communication interne à la direction

Vous êtes également amené(e) à remplacer les agents du pôle en charge de la gestion des PAI et des bons de commande en cas d'absence.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau 6 sanctionnant une formation administrative ou d'une expérience professionnelle équivalente, vous maîtrisez parfaitement les règles de la comptabilité publique et les procédures de marchés publics. La connaissance des enjeux et particularités du champ éducatif, ainsi que de la Convention d'objectifs et de gestion (COG) serait un plus.

Vous utilisez couramment le pack Office. Idéalement, vous savez utiliser les logiciels Maëlis et CIRIL Finances.

Organisé(e) et rigoureux (se), vous serez particulièrement attendu(e) sur votre capacité à travailler en transversalité.

Conditions de recrutement et avantages proposés:

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable) dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Régime indemnitaire + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation aux cotisations mutuelle

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
- ✓ par mail : recrutement@pontault-combault.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention