

# Responsable administratif et financier H/F

**Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».**

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

Missions principales et objectifs

C'est au sein de la direction de l'Education, constituée de 4 services (Enfance, Jeunesse et Sports, Petite Enfance et Administratif et financier) et directement rattachée au Directeur général des services que la ville recherche le responsable du service Administratif et Financier pour assurer les missions, suivantes :

## MISSIONS PRINCIPALES

- Être le référent administratif et financier de la Direction Education (suivi budgétaire, établissement des bons de commande et suivi comptable, suivi des subventions),
- Recueillir, traiter et assurer le suivi des informations nécessaires au fonctionnement administratif des services de la Direction (petite enfance, enfance, jeunesse et sports),
- Être le référent qualité de la Direction (mise en place d'outils de suivi et de contrôle des projets des services de la Direction),
- Rédiger et copiloter les différents contrats enfance,
- Apporter un soutien permanent à son N+1, aux autres responsables de la Direction et aux élus de secteur,
- Développer des outils de suivi des projets et des actions des services de la Direction tels que les projets transversaux, les conseils d'école...
- Superviser la gestion administrative, financière et comptable des services de la Direction en encadrant une équipe administrative de 3 agents,
- Conceptualiser et accompagner les grands projets des services de la Direction tels que le PEDT, le plan mercredi,
- Assurer le suivi des dossiers de subvention CAF et faire le lien avec le chargé de mission auprès du DGS pour toutes autres recherches de subvention,
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur les enjeux et les évolutions des politiques publiques des services de la Direction.
- Exécuter et suivre les procédures internes et les décisions administratives.

## PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Niveau : expérience souhaitée

- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Connaissance du progiciel Concerto appréciée ;
- Capacité d'écoute ;
- Capacité d'accompagnement en fonction des besoins de la Direction ;
- Savoir travailler en équipe et avec un réseau de partenaires (CAF, SDJES, Inspection

académique...);

- Esprit d'initiative, autonomie et aptitude à rendre compte ;
- Respect de la confidentialité : faire preuve de discrétion professionnelle ;

#### Infos pratiques

- Contraintes particulières : déplacements possibles, travail en bureau, horaires fixes.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur + CNAS.
- Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible, ouvert au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, par voie de mutation, de détachement ou contractuel (justifiant des conditions du diplôme).

#### Contact

[\*\*Postuler en ligne\*\*](#)

ou

#### **Envoyer votre candidature à**

*Monsieur le Maire,*

*Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex*

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)