



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 192 000 habitants recrute :**

UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et FINANCIERE OU UN ASSISTANT ADMINISTRATIF et FINANCIER

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Au sein de la Direction Numérique et Informatique, vous êtes en charge de la gestion administrative de la direction sur la partie Comptabilité/Budget/ Marchés Publics/Conventions ainsi que du secrétariat de la direction.

Vos missions principales :

- Assurer la gestion comptable de la direction sur toute la chaîne comptable (devis, commande, facture, service fait, ...)
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et participer à l'élaboration des marchés ;
- Préparer l'état budgétaire en vue de l'arbitrage annuel ;
- Etablir les contrats logiciels et en réaliser le suivi,
- Assurer le suivi des conventions avec les organismes extérieurs) et le suivi des conventions d'occupation du domaine public ;
- Elaborer des rapports pour les conseils d'exploitation de la régie et de la CSPL;
- Préparer et assister aux conseils d'exploitation en collaboration avec le chargé de production
- Travailler en collaboration avec le chargé d'exploitation de la régie, les prestataires en charge de la maintenance du réseau et avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers tant papier que numérique ;
- Assurer le secrétariat de la direction (rédaction de courriers, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, commande de fournitures pour la direction, réservation de salle, gestion du courrier,...) ;
- Assister le directeur dans l'organisation des réunions avec les autres responsables informatiques des communes de Valenciennes Métropole ;
- Assurer la rédaction des actes administratifs (délibérations, décisions, ..) ;
- Réaliser des supports de présentation sous Powerpoint par exemple.
- Occasionnellement : Assurer l'organisation des réunions avec les élus (exemple : conseil de surveillance) ;
- Polyvalence : Assurer le backup de la gestion administrative et financière des communes.

Votre Profil :

- Maîtrise des principes budgétaires et règles Gestion comptable / fondamentaux des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...)
- Maîtrise des outils nécessaires à la gestion administrative (Dotelec, Ciril, Sédit, GFI, outil des décisions et délibérations, parapheur électronique,...)
- Rigueur et Organisation; Proximité et réactivité

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 15/07/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - 03.27.09.63.51.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.