



VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions , 35 communes, 200 000 habitants recrute :

Un ou une Responsable des Assemblées et du Pilotage administratif et financier du Stade du Hainaut Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Au cœur de Valenciennes Métropole, rejoignez un poste stratégique et polyvalent, à la croisée des enjeux institutionnels et opérationnels...

En lien direct avec les élus, la Direction Générale, les services et les partenaires, vous assurez le pilotage des assemblées communautaires ainsi que le suivi administratif et financier du Stade du Hainaut.

Un rôle clé pour sécuriser les procédures, accompagner la décision publique et contribuer au bon fonctionnement d'un équipement emblématique du territoire.

Rigueur, autonomie, sens du service public et capacité à travailler en transversalité seront vos meilleurs atouts.

Vos missions principales :

En qualité de responsable des assemblées

Gestion des instances

- Préparer et participer aux conseils, aux réunions de bureaux, aux différentes commissions thématiques et aux différentes réunions organisées par le Président et les élus en lien avec le DGS et les DGA ;
- Arrêter, en lien avec les DGA et en liaison avec les directions, les ordres du jour des réunions de commissions, bureaux et conseils communautaires ;
- Garantir le bon fonctionnement des instances dans le respect du règlement intérieur (quorum, débats, votes, ...) ;
- Assurer la plus grande accessibilité de ces décisions aux communes et au grand public; veiller à la bonne tenue des registres ;
- Coordonner la logistique des instances communautaires (validation des lieux, des modes de scrutin, des supports de diffusion, enregistrement et compte-rendu des séances...) ;
- Contrôler les aspects juridiques et financiers des actes administratifs en lien avec les services concernés ;

Gestion administrative du service

- Animer et piloter le service ;
- Préparer le budget et en superviser l'exécution.

En qualité de responsable administratif(ve) et financier(e) du Stade

- Valoriser l'occupation du Stade, notamment dans l'élaboration, la mise en œuvre et le bon suivi des conventions d'occupation avec des opérateurs privés. Réaliser la constitution du dossier administratif (devis, convention, commande auprès des prestataires sécurité et nettoyage, envoi des éléments en sous-préfecture,...) ;
- Recenser, contrôler et suivre le bon encaissement des recettes relatives à l'occupation du Stade, en assurant une mission de prospective financière et un suivi efficient des diverses locations ;
- En lien et sous l'autorité du directeur de la régie du Stade, élaborer, gérer et suivre le budget de l'équipement et en assurer un suivi régulier, une prospective avec des outils de reporting dédiés à mettre en place et à institutionnaliser, en lien étroit avec la Direction des affaires Financières;
- Suivre les commandes et les factures tant en fonctionnement qu'en investissement, permettant de gérer correctement le stade et de le rendre pleinement opérationnel
- Assurer un rôle de veille dans le suivi de l'exécution financière des marchés, notamment en suivant la durée des marchés, et jouer un rôle d'alerte auprès de la hiérarchie ;
- Assurer la rédaction de divers courriers et de l'ensemble des actes administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement

Votre Profil :

- Formation supérieure en droit – expérience similaire souhaitée en collectivité territoriale
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude au management transversal, sens du travail en équipe
- Vous savez argumenter pour aider à la décision, faire preuve d'analyse et de synthèse, de rigueur et de méthode, et êtes force de proposition
- Autonomie dans le travail et sens des priorités, respect des délais, disponibilité et discrétion professionnelle
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles

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) sont à adresser avant le 25/10/2026 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 - 03.27.096.351.

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.

