

## VALENCIENNES MÉTROPOLE Communauté d'Agglomération, 35 communes, 192 000 habitants recrute :

# Une Assistante administrative et financière ou un Assistant administratif et financier Cadre d'emploi des Adjoints administratifs Territoriaux

***Au sein du pôle administratif de la Direction de la Cohésion sociale, rattaché(e) à la Responsable Administrative et financière, vous êtes chargé(e) d'assister la Direction dans le cadre des missions liées à la gestion administrative et financière,***
***Cette direction encadre les services : Administratif et financier, Animation Territoriale, Emploi/Insertion, Education et de Citoyenneté, les missions santé, ESS et violences conjugales***

### Missions principales :

**Gestion financière**

- Rédiger et transmettre les décisions, notifications, bons de commande et ordres de service
- Traiter les accords de financement du service Emploi/Insertion
- Réaliser et actualiser les tableaux de suivi et de pilotage
- Assurer le suivi financier de la Programmation Politique de la Ville (engagements, acomptes et soldes des subventions)
- Suivre les dossiers de financements Département, Région, FSE : dépôt des demandes, contrôles, bilans
- Être associé(e) aux temps de travail relatifs à la préparation budgétaire de la Direction

**Gestion administrative**

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la gestion matérielle des réunions du service : Réservation et préparation de salle ;
- Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers "papiers" et informatiques du service ;
- Suivre la planification des Comités opérationnels d'Accès et de suivis du Service Emploi/insertion: Envoi des convocations, préparation des documents de travail, rédaction des comptes rendus, …
- Rédiger et transmettre les accords de financement des formations pour les bénéficiaires du service Emploi/insertion
- Faire des relances auprès des organismes de formation et des opérateurs pour complément d'information sur les dossiers du service Emploi/Insertion
- Participer à la production de dossiers et documents normalisés (FSE, Conventions, avenants ...)

**Ponctuellement :**

- Au besoin, assurer un appui administratif pour les responsables de services et les chargé(e)s de mission
- Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction de manière transversale (ex : enregistrement des délibérations, gestion des plannings congés, compte-rendu de réunion…)
- Apporter un soutien lors des différentes manifestations organisées par la Direction (forum, conférence …)

### Profil :

Formation en secrétariat de direction souhaitée et expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée.
Connaissances des Collectivités territoriales & de leur environnement
Maitrise des tableaux de bord et des outils bureautiques (Word - Excel - Outlook) et Internet.
Rigueur et méthode dans le travail
Organisation et gestion du temps / Bonnes qualités relationnelles / Disponibilité

### Conditions d'emploi :

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

**CONTACT**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Président avant le 06/12/2026, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex avant le 31/12/2025 ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

**Pour toute information** - 03.27.096.351.
**Site Internet** - http://www.valenciennes-metropole.fr

Valenciennes Métropole

*Conformément à la règlementation, 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.*