

Un.e chargé.e de la gestion administrative et budgétaire

30 septembre 2026

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e chargé.e de la gestion administrative et budgétaire à la Direction de l'animation éducative et de la jeunesse.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, le ou la chargé.e de la gestion administrative et budgétaire de la Direction coordonne des activités administratives, financières et logistiques de la direction.

Il ou elle contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire, assure le suivi financier et partenarial, et contribue à la bonne organisation administrative de la direction.

MISSIONS DETAILLÉES

Pilotage budgétaire et financier

- Assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget des services de la direction (prévisionnel, fonctionnement, investissement, subventions, etc.) et le suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services financiers
- Mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord financiers
- Veiller au respect des procédures comptables et financières
- Assurer la préparation, la gestion et la saisie des régies d'avances des activités

Pilotage et suivi du partenariat CAF

- Assurer une instruction complète et rigoureuse des dossiers de demande de subvention
- Mettre en place une veille sur l'actualisation des règlements d'aide et des modalités de financement pour garantir la conformité du suivi administratif et financier des conventions d'objectifs et de financement

- Garantir l'exactitude, la fiabilité et la transparence de la déclaration des données en conformité avec les exigences de contrôle de la CAF (système d'information, pièces justificatives, budget détaillé, rapports d'activité)
- Veiller au respect des procédures internes et externes de contrôle et d'évaluation, participant activement à l'amélioration continue du dispositif partenarial.

Gestion administrative

- Superviser la gestion des marchés publics (appels d'offres, suivi administratif, rédaction des pièces)
- Rédiger des courriers, notes, rapports, comptes rendus
- Assurer l'organisation administrative des réunions du pôle

Contribution aux projets de la direction

- Être en appui de la direction dans le pilotage stratégique et la conduite de projets transversaux
- Participer à l'élaboration de bilans, rapports d'activité et dossiers de subvention
- Représenter la direction dans les réunions transversales

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes diplômé·e à minima d'un BAC +2 et vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire ou avec des missions connexes.

QUALITÉS ATTENDUES

Ce poste est fait pour vous si

- Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique (M57, M14...) et les procédures budgétaires (élaboration et suivi), marchés publics, gestion RH
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une bonne culture administrative et juridique
- Vous maîtrisez la réglementation jeunesse et sports. Une connaissance des dispositifs et procédures CAF serait appréciée.
- Vous êtes doté·e de qualités relationnelles (gout pour le travail en équipe et en transversalité) et avez le sens du service public
- Vous savez organiser votre travail et avez des aptitudes à la conduite de projets
- Vous êtes à l'aise pour réaliser/rédiger des actes administratifs et avez un esprit de synthèse
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, logiciels métiers type Astre, Concerto, etc.)
- Vous êtes reconnu·e pour votre rigueur, votre esprit méthodique, votre sens de l'organisation, votre réactivité, votre autonomie et votre discrétion
- Vous avez des capacités d'adaptation et d'anticipation

RÉMUNÉRATION

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

DATE DE PRISE DE POSTE

1^{er} janvier 2027

CONTACT

Florine LE GUELLEC, Directrice de l'animation éducative et de la jeunesse : 02 40 80 86 37 – 06 07 49 92 87

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **28 octobre 2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté·e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste

5 rue du Petit Anjou

44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h - 12 h / 14 h - 17 h

Jeudi : 14 h - 17 h



- [Contact](#)