https://www.saintsebastien.fr/la-ville/la-mairie/ressources-humaines/les-offres-demploi/un-e-assistant%c2%b7e-de-gestion-administrative-et-budgetaire/

Un.e assistant·e de gestion administrative et budgétaire

2 novembre 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 assistant·e de gestion administrative et budgétaire à la Direction de l'Animation Educative et de la Jeunesse.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Au sein du pôle administratif et budgétaire de la Direction, le ou la collaborateur·trice assure la gestion administrative et budgétaire de la Direction afin de contribuer au bon fonctionnement des services et à la mise en œuvre des projets éducatifs et jeunesse.

MISSIONS DETAILLÉES

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative des dossiers du pôle (rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus, bilans, notes, conventions, tableaux de suivi, diffusion de documents administratifs, classement et archivage).
- Assurer l'organisation administrative de la mission transports (inscriptions, relations avec les prestataires, suivi des demandes et des circuits).
- Assurer la fiabilité, la mise à jour et la sécurisation des données administratives et financières de la Direction.
- Analyser et mettre à jour les outils de suivi, bases de données et tableaux de bord de la direction, en réalisant, entre autres, des extractions à partir des logiciels métiers et outils de gestion.
- Participer à l'évaluation de l'activité et à la production d'indicateurs de pilotage.
- Contribuer aux démarches qualité, de modernisation et de dématérialisation des procédures de la direction.
- Assurer un rôle d'interface avec les services ressources de la collectivité, les partenaires institutionnels et les prestataires.

Gestion budgétaire et comptable

- Réaliser les engagements comptables dans le respect des procédures en vigueur.
- Vérifier la conformité des pièces administratives et financières.
- Assurer le suivi et veiller à la bonne certification des factures

Suivi des relations avec la CAF

- Participer à la préparation et au suivi des demandes de financement auprès de la CAF et des autres partenaires institutionnels.
- Recueillir, consolider et fiabiliser les données d'activité nécessaires aux déclarations CAF relatives aux accueils périscolaires, extrascolaires, séjours et dispositifs conventionnés.
- Réaliser les déclarations et transmissions de données dans le respect des échéances fixées par la CAF.

Appui aux services opérationnels

- Conseiller et accompagner les services de la direction sur les procédures administratives et budgétaires.
- Contribuer à l'harmonisation, à la sécurisation et à l'amélioration continue des procédures administratives de la direction.

QUALITÉS ATTENDUES

Savoirs

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57, M14…)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures budgétaires, marchés publics, gestion RH
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance Dispositifs de financement CAF et partenaires institutionnels
- Connaissance du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs

Savoirs faire

- Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord et outils de suivi
- Recueillir, fiabiliser et analyser des données d'activité
- Assurer le suivi des déclarations CAF
- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Conseiller et accompagner les services sur les procédures administratives et financières
- Organiser et suivre plusieurs dossiers simultanément en respectant les échéances
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (Excel, Word, logiciels métiers type Astre, Concerto, etc.)

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie et réactivité
- Capacité d'analyse et de priorisation
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Adaptabilité et polyvalence
- Aisance rédactionnelle
- Sens du service public.

CONDITIONS D’EXERCICE

Les conditions d’exercice sont celles d’un service municipal en contact régulier avec le public, nécessitant disponibilité, discrétion et respect des procédures administratives et financières.?

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d’emplois des adjoints administratifs territoriaux, et du régime indemnitaire du poste tenant compte des responsabilités et expertise assumées + prime annuelle (titulaires).

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

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

1er janvier 2027

CONTACT

Florine LE GUELLEC, Directrice de l’Animation Educative et de la Jeunesse : 02 40 80 86 37 – 06 07 49 92 87

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **29 novembre 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