

Coordinateur administratif et financier

Date de parution de l'offre
Lundi 10 mars

**La ville d'Osny recrute
(Val d'Oise - 17300 habitants - Communauté d'Agglomération de Cergy - Pontoise)**

Au sein de la DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME

Cadre d'emploi des rédacteurs et/ou adjoints administratifs

Emploi permanent à temps complet

Rejoignez une équipe dynamique et participez activement à la gestion des projets structurants de la commune !

Vos missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous jouerez un rôle clé dans la coordination des activités administratives et financières.

Vous organisez, pilotez et encadrez la gestion administrative et financière de la Direction des services techniques et de l'aménagement.

En lien avec les responsables de services, vous serez l'interface essentielle entre les services techniques, les entreprises, la direction des finances et de la commande publique, les partenaires financiers de la ville.

Vos principales missions incluront :

- Suivi des marchés (exécution des marchés de la direction : OS, EXE, acte de sous traitance, avenant, vérification des DGD...)
- Élaboration et suivi administratif/financier des dossiers de subvention et des contrats de la direction.
- Gestion des baux (logements, cabinets médicaux...)
- Suivi des assurances de la direction (déclaration de sinistres, lancement DO et TRC)
- Accompagner les responsables de services dans l'élaboration de dossiers spécifiques

Formations et expériences requises

Profil recherché :

- Titulaire ou contractuel, de catégorie B ou C filière administrative, avec une expérience confirmée sur ce type de poste dans l'administration territoriale.
- Organisation et gestion du temps.
- Fonctionnement des services de la collectivité et des services techniques.
- Techniques de secrétariat.
- Maîtrise de l'outil bureautique et informatique (Office, CIVIL).
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Qualité rédactionnelle et relationnelle.
- Sens de la responsabilité et de l'organisation.
- Devoir de réserve.

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Office, CIVIL, OXALIS).
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des services techniques.
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens de l'organisation et gestion efficace du temps.
- Respect du devoir de réserve.
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), doté(e) d'un excellent sens relationnel et à l'aise avec les outils numériques.

- Vous savez jongler avec les priorités et travailler en équipe.

Infos pratiques

Rémunération

37h30 hebdomadaires compensées par 14,5 jours de JRTT - Statutaire - Régime indemnitaire - Prime annuelle - Amicale du personnel - Restaurant d'entreprise - Carte titres restaurant.

Date de recrutement souhaitée : Dès que possible

Contact

Renseignements : Sophie Esteves au 01 34 25 42 42

Merci de transmettre votre candidature, CV, lettre de motivation, en précisant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales (en net mensuel avant impôt) *via* le lien ci-dessous.

[Postuler en ligne](#)