

Agent Administratif et Financier

Offre n° O026260304001294

Publiée le 04/03/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Montélimar agglomération

Montélimar, capitale de la Drôme provençale et 2e ville du département, est située au cœur du sud-est de la France. Facilement accessible, la ville de Montélimar, 40 000 habitants, est positionnée sur l'axe TGV Paris-Marseille et bénéficie d'une gare raccordée au réseau grandes lignes qui permet de rejoindre Paris en 3h.

La ville fait également partie des 27 communes de Montélimar Agglomération qui comptabilise un bassin de population de 70 000 habitants. Ensemble, ville et agglomération ont su construire et valoriser de nombreux équipements structurants (développement des mobilités, crèches, centres de loisirs, piscines, terrains sportifs, palais des congrès, théâtre, musée d'art contemporain...).

L'art de vivre, la convivialité, les patrimoines historiques et culinaires, dont le nougat, mais aussi les paysages emblématiques de champs de lavandes et d'oliviers offrent une qualité de vie exceptionnelle.

Notre territoire est également porté par une dynamique économique encouragée par la ville et son agglomération. Celle-ci se caractérise tant par l'artisanat que par l'implantation de grandes entreprises internationales attirées par un emplacement stratégique qui place également Montélimar et son agglomération à 1h d'Avignon et 1h30 de Lyon ou Marseille par l'autoroute A7.

Sous l'impulsion du Président - Maire, son administration communautaire est très largement mutualisée avec la ville-centre (1.000 agents).

Lieu de travail : 1 Avenue Saint-Martin, Montélimar (Drôme (26))

Poste à pourvoir le : 04/04/2026

Date limite de candidature : 03/04/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

La Direction de l'Enfance souhaite recruter un profil pour compléter et enrichir son équipe qui travaille et expérimente actuellement une réorganisation de la gestion administrative et financière avec, pour exemple, la mise en place d'un nouveau logiciel métier, le réaménagement des espaces de travail pour exercer des missions mutualisées et assurer ainsi une continuité de service.

Vous aimez travailler de manière collaborative ? Transversale ? En mode projet ?

Pourquoi ne pas découvrir la nouvelle direction Enfance Education ?

Missions / conditions d'exercice :

Suivi des marchés à bons de commande (transport, restauration,etc)

Suivi des dépenses et des recettes :

- * Engagements comptables/Liquidation des factures/
- * Demande des versements et suivi des subventions
- * Emission des titres (participation famille et 503) /
- * Facturation, Régularisation, Suivi plateforme de paiement familles,
- * Suivi des impayés
- * Saisie et suivi des prélèvements automatiques
- * Régularisation des frais bancaires et TIPI
- * Demande des participation (DS26...)

Mission en Relation avec les équipes :

- Accompagnement administratif avec les directeurs structures d'accueil
- Participation à la mise en place de procédure
- Participation à la Collecte et rédaction d'un document unique de commande (pour exemple : Produits d'entretien/Transport/Fournitures administratives)

Suppléant régies d'avances et de recettes. Travail en collaboration avec la resp. Financière.

Profils recherchés :

PROFIL :

- Rigueur,
- Capacité d'organisation, d'organisation et de réactivité,
- Appétence pour le travail en transversalité,
- Maîtrise de l'outil informatique (messagerie, Open Office, Tableur, Courrier),
- Notions de comptabilité publique,
- Connaissance des logiciels métiers appréciée (Civil Finances, ABELIUM).

DIPLOME :

- Bac à Bac +2

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Postulez en cliquant sur le lien de candidature ci-dessous:

Lien de candidature : https://apply.wink-lab.com/apply/d780f102-4757-44bc-abff-4ab089f6660e?utm_source=emploiterritorial

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.