

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA DIRECTION DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE H/F

Poste ouvert aux cadres d'emploi des Rédacteurs

Pôle : Services à la Population

Direction : Direction des sports et de la vie associative

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier

Nombre de poste : 1

Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir est un poste de **Gestionnaire administratif et financier** au sein de la Direction des sports et de la vie associative.

La Direction des sports et de la vie associative est responsable du lien avec les associations œuvrant sur la commune, du service des sports comprenant l'école municipale de sport et la gestion des installations sportives.

Missions et activités du poste :

Sous la responsabilité et en collaboration avec le Directeur des sports et de la vie associative, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle et l'appui administratif comptable et financier de la direction pour la gestion des missions dédiées qui lui sont dédiées.

Vous coordonnerez l'exécution et la vérification des actes et tâches administratives.

Vous serez ainsi amené à :

- Participer activement à la préparation budgétaire et au suivi budgétaire mensuel (dépenses, recettes, analyse et prospective),
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'analyse des marchés publics portés par la direction des sports et de la vie associative,
- Assurer l'interface avec la direction des finances, du budget, du contrôle de gestion et de l'audit interne dans toutes les étapes budgétaires et comptables (saisie budgétaire, saisie

des bons de commandes, des engagements comptables, des bons de livraison, service fait, ...) ainsi que pour la mise en œuvre du contrôle de gestion.

- Mettre en place des outils de pilotage budgétaire, RH et administratifs,
- Instruire les dossiers de demandes de subventions
- Mettre en place des procédures afin de garantir la sécurité et le suivi des conventions avec les associations,
- Assurer le suivi des conventions d'objectifs, de prêt à usage, avec le Département et le Région et des salles municipales annexes et du domaine privé,
- Identifier et chiffrer les subventions indirectes,
- Réaliser et tenir un bilan annuel des subventions directes et indirectes par association,
- Réaliser des actes juridiques : arrêtés, Décisions et délibérations

Relations fonctionnelles

- Relations régulières avec la direction des finances, du budget, du contrôle de gestion et de l'audit interne et de la direction de la commande publique...
- Relations avec l'ensemble des services et directions de la commune,
- Relations transversales avec les services Sport et Vie Associative.

Compétences recherchées :

- Diplôme de niveau bac+3 ou bac+4 en comptabilité publique, finances, contrôle de gestion, gestion ou domaines similaires.

Savoir-faire :

- Maitrise des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière,
- Connaissance de l'environnement juridique, financier, des marchés publics, des ressources humaines et organisationnel des collectivités locales,
- Maitrise des méthodes de gestion administrative,
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, messagerie Outlook, Ciril Finances...),
- Bonnes qualités rédactionnelles.
- Bonnes qualités relationnelles

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome,
- Capacité à travailler en équipe et de manière transversale,
- Sens du service public.

Conditions de travail :

- Poste basé au sein des locaux de la Direction, Centre de Tir à l'arc, 83170 Brignoles,
- Temps de travail 36h ou 37h30
- Congés : 25 jours de congés annuels + 5 ou 14 RTT,

Rémunération et avantages : Statutaire, Régime indemnitaire, CIA, Participation mutuelle, Politique dynamique en matière de formation, Comité des Œuvres Sociales, Titres restaurant.

Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions souhaitée dès que possible

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement @ brignoles.fr avant 7/11/2025