



Limite de candidature	30-11-2026
Mise à jour	08-10-2026
Référence	10930/V092260518000517001
Service	DGASP - DIRECTION DE LA SANTE
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel
Expérience	3 à 5 ans
Secteur	DIRECTION DE LA SANTE
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC + 5 Université
Statut	-
Fonction	ZB10 Collaborateur
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Rédacteur, Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Sous la responsabilité de la Directrice de la Santé et du CMS, vous participez à la gestion administrative et financière de la direction.

Vous travaillez en étroite coordination avec les responsables des différentes entités de la direction.

Vous êtes en relation avec la direction des finances, la direction de la commande publique et des achats mutualisés.

Vous êtes titulaire de la régie de recettes du CMS

1 - Assistance à la gestion financière :

- Préparer les bons de commande
- Suivre les livraisons avec les responsables de service
- Suivi et mandatement des factures
- Saisie des demandes de virements de crédit
- Saisie des éléments dans le progiciel CIRIL
- Relations avec les fournisseurs.
- Participation à la préparation budgétaire de la direction
- Reporting financier
- Suivi des versements des prestations accidents de travail dans les comptes du CMS.
- Assurer la conception et la mise en œuvre d'outils permettant le suivi et la traçabilité des dépenses.
- Assurer le suivi et le contrôle des dépenses liées à la maintenance des équipements médicaux de la structure.
- Assurer le suivi des recettes liées aux subventions et financements, et contrôler leur enregistrement dans les comptes.

2 - Suivi de la régie de recettes :

- Établir les situations mensuelles
- Assurer le lien avec la Trésorerie de Colombes
- Assurer le rapprochement bancaire entre comptabilité du logiciel médical et compte bancaire
- Assurer le suivi des relances d'impayés et du titrage des impayés avec le Trésor public

3 - Assistante à la gestion des marchés publics :

- Participer à l'élaboration des marchés et aux analyses techniques
- Gérer les pièces administratives relatives aux marchés et assurer le suivi des marchés en lien avec la DCP (suivi

budgétaire, dates de fin de marché, relation avec les prestataires...)

4 - Assistance à la gestion administrative :

- Participation à la rédaction des notes et préparations des conseils municipaux
- Aide à l'élaboration d'outils de suivi de l'activité du CMS
- Aide à l'élaboration des divers écrits et documents contractuels (bilans, rapports d'activités, demandes de subvention...)

5 - Missions diverses :

- Assurer un renfort envers les autres services de la direction en cas de nécessité (accueil, standard, tâches administratives)
- Gestion des caisses

Profil recherché

1. Savoirs/diplômes :

- Diplôme de niveau II
- Connaissance des finances publiques
- Connaissance de gestion budgétaire
- Connaissance des logiciels de bureautique, de messagerie électronique et métiers
- Connaissance des règles de la commande publique
- Intérêt pour le secteur de la santé

2. Savoirs faire :

- Rigueur
- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Capacités d'adaptation

3. Qualités relationnelles exigées :

- Capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour le secteur médical

Ce que nous proposons :

Titulaire ou Contrat de 1 an renouvelable (37h/semaine)

25 jours de congés + 12 RTT

Poste de catégorie C/B (titulaire ou contractuel)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle

Remboursement à 75% du Pass Navigo

Carte restaurant, mutuelle, prévoyance, CNAS

Accès privilégié à plusieurs disciplines sportives de la ville

Un cadre de travail humain et stimulant, au service des habitants

👉 Vous souhaitez contribuer à un service public utile, solidaire et de proximité ?

Envoyez nous vite votre candidature !