Responsable Administratif et Financier (H/F)

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1643&id_origin=0

Mise à jour	17-07-2026
Référence	33310/V092261005000283001
Service	SERVICE JEUNESSE
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel

Expérience	1 à 3 ans
Disponibilité	1 mois
Formation	BAC + 3 / + 4
Statut	-
Fonction	ZB01 Responsable de service
Filière	Administrative
Catégorie	A
Cadre d'emploi	Attachés territoriaux
Grade	Attaché

Contexte et définition du poste

Située aux portes de Paris, la **Ville de Clichy** (64 000 habitants) bénéficie d'un accès privilégié grâce à un réseau de transports en commun dense. Membre du Territoire Boucle Nord de Seine et de la Métropole du Grand Paris, Clichy est engagée dans un ambitieux programme de développement, axé sur une dynamique urbaine forte, une amélioration continue de la qualité de vie et la mise en œuvre de nouveaux services à la population.

Nous recrutons **un(e) Responsable Administratif et Financier (H/F)**

Sous la responsabilité du Responsable du Service Jeunesse, vous garantissez la gestion administrative, budgétaire et financière de l'ensemble du service. Vous sécurisez les procédures, optimisez l'utilisation des ressources et accompagnez le pilotage stratégique du service en lien avec les orientations municipales.

Appui direct du Responsable de service, vous intervenez sur la préparation budgétaire, l'exécution financière et le suivi des projets structurants (séjours, événements, dispositifs jeunesse), en coordination avec les responsables de secteurs (Club Ados, BIJ, CCJ, séjours, 16-25 ans) et l'ensemble des fonctions supports de la Ville.

Missions :

Pilotage budgétaire et financier

- Élaborer et piloter le budget du service (fonctionnement et investissement)
- Assurer la préparation budgétaire (BP, DM) en lien avec la Direction des Finances
- Suivre l'exécution budgétaire et analyser les écarts
- Mettre en place des outils de suivi et de reporting financier (tableaux de bord, indicateurs)
- Optimiser les crédits et proposer des arbitrages budgétaires

Gestion de l'exécution financière

- Assurer l'engagement des dépenses (bons de commande)
- Contrôler les pièces comptables (devis, factures, service fait)
- Suivre les relations avec les fournisseurs et les services supports
- Veiller au respect des délais de paiement et des règles de la comptabilité publique
- Suivre les régies et étudier l'évolution des statistiques

Commande publique et sécurisation juridique

- Piloter et suivre les marchés publics du service (séjours, événements, prestations)
- Participer à la définition des besoins (DCE, cahiers des charges)
- Assurer le suivi des procédures (marchés, MAPA, accords-cadres)
- Garantir la conformité juridique et réglementaire des achats
- Être l'interface avec la Direction de la Commande Publique

Suivi administratif et contractualisation

- Rédiger et suivre les actes administratifs : conventions, délibérations, décisions, rapports
- Participer au montage et au suivi des subventions
- Assurer le suivi des partenariats institutionnels et associatifs
- Garantir la traçabilité administrative des projets du service
- Produire des bilans d'activité et des analyses financières
- Participer aux instances internes (réunions de direction, dialogues de gestion) et être force de proposition pour améliorer les procédures et l'efficience du service

Activités transversales

- Travailler en lien étroit avec la Direction des Finances et la Commande Publique
- Coordonner l'action avec les responsables de secteurs (Club Ados, BIJ, CCJ, séjours, 16-25 ans)
- Contribuer aux projets structurants du service (séjours, événements, dispositifs jeunesse)

Profil recherché

Savoirs

- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures budgétaires et financières
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des marchés publics
- Sensibilité aux politiques jeunesse

Savoir-faire

- Élaboration et suivi budgétaire, analyse financière et aide à la décision
- Rédaction administrative (notes, délibérations, conventions)
- Maîtrise des outils financiers (CIRIL, Excel avancé)
- Capacité à sécuriser juridiquement les procédures

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation et de priorisation
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe et de la transversalité

Contexte de travail :

- Poste en **catégorie A** / Cadre d'emplois des **Attachés territoriaux**, titulaire ou contractuel
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 39h et 23 jours de RTT
- Participation mutuelle, prévoyance et frais de transports, carte restaurant, CNAS, prime annuelle