



**DÉPARTEMENT RESSOURCES ET MOYENS
DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux - Catégorie B ou C

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

Rattaché à la Direction de la Commande Publique, sous l'autorité du directeur, le gestionnaire assure les différentes tâches administratives, comptables et informatiques du service et accompagne les chargés de marchés publics ainsi que le directeur dans leurs missions quotidiennes.

Vous souhaitez devenir le pilier organisationnel de la Direction de la Commande Publique ?

Rejoignez notre collectivité en tant que gestionnaire administratif et comptable.

Vos missions clés :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Vous effectuez les opérations courantes de secrétariat, assurez l'accueil téléphonique de la direction et gérez les agendas des agents.
- Vous organisez et préparez les commissions (CAO, jury, CCSPL), gérez la rédaction, la notification et le suivi des marchés (décisions, courriers, avenants, DC4, tableaux de bord, reconductions),
- Vous assurez la gestion informatique des marchés, avenants et gérez l'enregistrement.
- Vous assistez la direction pour la rédaction des actes (délibérations, conventions, notes de synthèse) ainsi que le suivi annuel des CCSPL (rapports d'activité et pré-contrôle des mises en concurrence).

GESTION BUDGETAIRE

- Vous participez à la gestion budgétaire (engagements...) du service.
- Vous participez en binôme au recensement, au suivi des conventions tripartites concernant le restaurant administratif ainsi qu'à la révision des prix des marchés publics.
- Vous gérez les factures du service et les commandes des fournitures de bureau.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Vos compétences :

Savoir : fonctionnement des collectivités territoriales, connaissance fondamentale dans la gestion des marchés publics, technique d'écrit administratif et professionnel, technique d'assistanat (mise en page, publipostage), maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint), maîtrise du logiciel CIRIL FINANCES, Maximilien et FAST.

Savoir-faire : qualités rédactionnelles, travail en équipe et en transversalité, faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur, capacité d'adaptation, s'exprimer avec clarté.

Lieu de travail : Hôtel de Ville - MEAUX

Temps de travail et congés : 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation : recrutement@meaux.fr avant le 2 avril 2026

ou par courrier à l'attention de Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville - BP 227 - 77107 MEAUX CEDEX