



DÉPARTEMENT AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des Attachés territoriaux ou des Rédacteurs- Catégorie A ou B

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.

MISSION PRINCIPALE : *Rattaché au département Aménagement et Développement Durable du Territoire (DADDT), sous l'autorité du directeur général adjoint, le RAF garantit le pilotage du budget, des actes administratifs et des contrats en appui aux directeurs et aux chefs de projets. Il est garant de la conformité budgétaire, juridique et administrative de l'ensemble des activités du département, en relais des directions ressources (affaires juridiques, finances, commande publique). Le RAF contribue à la qualité des projets, le respect de leur budget et de leurs délais, en toute sécurité juridique. Il a un rôle de proposition auprès du DGA sur les aspects budgétaires, juridiques, administratifs de l'ensemble des projets.*

MISSIONS

Vous supervisez les deux assistantes mutualisées du département DADDT.

PILOTAGE BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vous assurez la préparation budgétaire et le suivi financier des activités du département.

Vous veillez à la bonne exécution budgétaire, au suivi des engagements et au traitement des factures, en appui aux assistantes de département.

Vous supervisez l'outil de suivi des projets dans leur dimension financière.

MARCHÉ PUBLIC ET SÉCURITÉ JURIDIQUE

Vous êtes l'interlocuteur privilégié du département et de la direction de la commande publique pour les marchés.

Vous préparez les marchés et avenants ; en assurez le suivi juridique et financier en cohérence avec le suivi budgétaire.

Vous contribuez à la préparation des actes administratifs (décisions, délibérations...) dans le respect des délais et de la sécurité juridique.

GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Vous assurez le suivi des questions relatives aux locaux de la DADDT, en lien avec la direction des moyens généraux.

Vous suivez directement la DSP stationnement (ville de Meaux), la DSP gare routière (communauté d'agglomération) et la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE).

COMPETENCES

Profil recherché : De formation administrative et droit public bac+3 minimum. Connaissance du contexte juridique, administratif et politique des collectivités territoriales, Pratique du suivi budgétaire, des instances, des contrats complexes type marchés, accord-cadre, concessions.

Lieu de travail : Cité Administrative – Meaux

Temps de travail et congés : 38 heures – temps complet – (25 CA +18 RTT)

Les + : Télétravail possible - 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

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 28 février 2026

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr