

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=726&id_origin=0

Limite de candidature	31-10-2026
Référence	726
Direction	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES (INFRA)
Ville	SAINT JUST SAINT RAMBERT
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours)



Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Gestionnaire administratif et financier (F/H)**.

Finalités/contexte :

Parmi les directions du Pôle Aménagement et Développement Durable (PADD), la Direction des Infrastructures élabore et met en œuvre les politiques en matière d'entretien, de gestion et d'exploitation du patrimoine routier et des autres infrastructures de déplacements de compétence départementale. Elle gère l'ensemble des moyens humains et matériels (bâtiments, véhicules et engins) nécessaires pour la mise en œuvre de ces politiques. Elle garantit la gestion et la pérennisation du patrimoine routier départemental (chaussées, ouvrages d'art) en veillant à la préservation du domaine public routier.

En son sein, les Services Territoriaux Départementaux (STD), sous l'autorité d'un responsable, assurent la représentation administrative et technique de l'institution dans les territoires.

Le STD Forez-Pilat est réparti sur 9 sites (7 Centres Départementaux d'Exploitation et d'Entretien (CD2E) et 2 sites de bureaux) et est composé de 4 gestionnaires. Ils sont référents dans leur domaine. Ils assurent l'instruction, le suivi financier des procédures des marchés publics et l'exécution comptable. Ils analysent les situations du personnel relevant du domaine des ressources humaines et gèrent le secrétariat du service. Ils sont une force de proposition sur des axes d'amélioration dans la gestion administrative et budgétaire du service.

Activités principales :

En tant que gestionnaire administratif et financier, vous intervenirez dans différents domaines.

Concernant la comptabilité et les marchés publics, vous garantirez l'exécution comptable du budget et en réaliserez le suivi régulier. Vous serez référent pour l'outil métier « Grand Angle », réaliserez l'instruction comptable du budget et veillerez au respect des délais de paiement. Vous mettrez à jour les outils de programmations budgétaires.

Concernant les ressources humaines, vous assurerez l'accompagnement et la gestion administrative des agents du service. Au-delà de la Direction des Infrastructures, vous communiquerez avec la Direction des Ressources Humaine (DRH) et la Direction Administrative et Financière (DAF) du PADD. Vous pourrez être référent en lien avec les logiciels métiers (gestion des absences, gestion des frais...). Vous intervenirez pour vérifier la cohérence et le suivi des différentes démarches.

Concernant le secrétariat, vous assurerez les activités du service, liées notamment à l'entretien et l'exploitation des routes et à la gestion du domaine public routier. Vous contribuerez à informer les différents interlocuteurs (internes et externes au service). Avec les outils « Elise » et « ADEL », vous participerez à la rédaction des courriers, rapports, décisions, délibérations ou encore conventions et ferez preuve de réactivité. Vous aurez en charge l'archivage papier et numérique.

Concernant le domaine public, vous effectuerez différents suivis en lien avec l'adjointe chargée de cette mission. Vous assurerez la transmission des recettes de voirie (dommages au domaine public) mais aussi le suivi et l'enregistrement des dossiers d'urbanisme.

Activités complémentaires :

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=726&id_origin=0

En complément, vous analyserez les demandes spécifiques et serez force de proposition afin d'apporter des réponses, en lien avec les responsables techniques, aux différents services du pôle ou aux contacts externes (entreprises, fournisseurs...). Il pourra vous être demandé d'assurer une veille réglementaire en lien avec vos domaines d'intervention. Vous participerez aux réunions organisées par la DAF ou la Direction, en lien avec des projets structurants.

Spécificités du poste :

Les missions du service doivent pouvoir être assurées par chaque gestionnaire administratif et financier. Vous travaillerez en polyvalence, suppléance et soutien avec les autres gestionnaires. L'échange sera permanent et vous travaillerez au sein d'un même espace.

En fin d'année, vous ferez face à un surcroît d'activité en lien avec l'exercice comptable.

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : STD Forez-Pilat - 2 boulevard Jean Jaurès - 42170 SAINT JUST SAINT RAMBERT

Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.

Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons une personne polyvalente, qui apprécie le travail en équipe et en transversalité. Le candidat devra être faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion. Il devra être en capacité de rendre compte de son activité à son responsable et maîtrisera l'expression orale et écrite.

D'une manière générale, vous maîtriserez les logiciels métiers de la collectivité, en matière de suivi des courriers, de gestion RH, et de suivi et exécution comptable ainsi que des outils spécifiques (DT/DICT).

Pré requis : notion de comptabilité si possible publique

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

Date de jury : Lundi 16 novembre Matin.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :

Mme POULY Stéphanie, Adjointe au Responsable du STD - 04.77.36.16.54 - stephanie.pouly@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS

Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation