



Annonce

Assistant.e administratif.ve du service jeunesse

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve du service jeunesse à temps complet

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (B)

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Le service **Jeunesse** est composé d'un responsable, d'un coordinateur du projet Jeunesse, d'une animatrice Jeunesse pour les 11-17 ans, d'un référent collègue et d'un.e assistant.e administratif.ve.

Placé.e sous l'autorité du responsable du service jeunesse, l'assistant.e administratif.ve assure la gestion administrative, comptable et budgétaire de l'ensemble des activités du service.

A ce titre, il/elle garantit la conformité des procédures, la maîtrise budgétaire, ainsi que l'optimisation des ressources mobilisées au service des projets destinés aux jeunes Romainvillois.

Dans ce contexte, vous assurez la gestion budgétaire et comptable. Vous :

- participez à l'élaboration du budget avec le responsable du service
- saisissez le budget dans le logiciel comptable
- suivez et analysez l'exécution budgétaire et comptable
- faites les bons de commande et traiter les factures (validation du service fait)
- mettez en place des outils de pilotage et des tableaux de bord financiers
- produisez des analyses financières pour éclairer les décisions stratégiques

Quant au pilotage des subventions, il s'agit de :

- rechercher et identifier les dispositifs de financement mobilisables
- constituer et déposer les dossiers de subvention auprès de partenaires (CAF, État, Région, Département, Politique de la Ville, Europe...).
- rédiger et constituer les bilans liés aux subventions
- assurer le suivi des calendriers et des échéances liées aux subventions

Egalement, vous assurez la gestion administrative, vous :

- assurez la gestion administrative du service dans le respect des normes et des procédures internes : marchés publics, conventions, contrats, assurances, RGPD etc.
- suivez les conventions de partenariat et leurs renouvellements
- rédigez des notes administratives, comptes-rendus, rapports, évaluations et synthèses
- participez à l'évaluation des actions et à l'élaboration des bilans annuels

- élaborez et suivre des tableaux de bord d'activité
- suivez le planning de la direction
- gérez le courrier : enregistrement des courriers départ/entrée, envoi des courriers, classement, archivage
- être relai d'informations auprès des équipes (process, événements municipaux, ...)
- faites le lien avec les services supports et les partenaires (demandes auprès de la DSI, régie municipale...)
- assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction : réception des appels, prise des messages, orientation des appels vers les différents interlocuteurs

Compétences et qualités requises

- Connaissance solide du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables du secteur public
- Connaissance des dispositifs de subventions (CAF, État, Région, Département...).
- Maîtrise des règles de la commande publique et des conventions
- Bonne culture des politiques publiques jeunesse
- Construire et suivre un budget
- Monter des dossiers administratifs et financiers complexes
- Rédiger des notes, bilans, comptes rendus et documents contractuels
- Concevoir des outils de pilotage et d'analyse
- Gérer les priorités, respecter les délais, anticiper les besoins
- Utiliser les logiciels bureautiques et outils financiers (Excel avancé...)
- Qualités relationnelles
- Discrétion et confidentialité exigée
- Sens de l'organisation et de l'adaptation
- Disponibilité et réactivité
- Pédagogue
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Travail en équipe, coopération avec les services et partenaires.

Conditions :

37h30 par semaine du lundi au vendredi - 15 RTT + 25 jours de congés

Télétravail possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant pour le personnel (cuisine 100% fait maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de réception des candidatures : 29/05/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire, par mail à votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif.