



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 3 arobases, et au sein de la Communauté d'agglomération de Paris Saclay, pôle économique et d'emplois majeur en Ile-de-France, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

La ville de Longjumeau recrute un(e)

Gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) des Services Techniques (F-H)

Emploi permanent

Catégorie B ou C, temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'administration et des finances de la Direction des Services Techniques, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative et financière des Services Techniques.

Vos principales missions sont :

- Soutenir l'organisation opérationnelle de la direction des services techniques (patrimoine bâti, parcs et jardins, transition écologique, voirie) sur le site de la mairie annexe afin de faciliter son organisation en collaboration avec l'assistante positionnée sur le poste d'accueil
- Assurer la fiabilité des procédures administratives et financières de la direction
- Gestion comptable du budget des services techniques (engagements, bons de commande et facturation des services techniques) ville et voirie CPS, accompagnement pour le CTM si besoin
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, à la communication interservices et à la réponse aux courriers
- Elaborer et suivre de dossier ponctuel de subventions (hors contrats)
- Assurer la cohérence du classement des dossiers sur le serveur
- Être le correspondant marchés publics des services techniques – gestion de la procédure de conclusion des petits contrats

Missions et tâches ponctuelles :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Polyvalence avec l'assistante administrative des Services techniques positionnée sur le poste d'accueil, notamment sur la gestion des arrêtés de voirie et gestion du courrier sur le logiciel MAARCH
- Relais avec l'assistante du centre technique municipal

Profil :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou niveau BAC

Expérience sur un poste similaire appréciée

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques classiques Word, Excel, Powerpoint
- Connaissance du logiciel comptable Ciril appréciée
- Connaissance de l'environnement territorial
- Capacité d'organisation
- Maîtrise de la communication écrite et orale

- Appétence pour les métiers du BTP et de la construction
- Connaissance de la comptabilité publique (M57), des finances locales et des grands principes des marchés publics appréciée
- Sens du service public
- Bon relationnel, travail en équipe
- Méthode et rigueur dans la gestion des tâches, respect des procédures ; autonomie dans l'organisation.
- Garant de l'image du service public

Déplacements éventuels :

Structures municipales, déplacements ponctuels sur la commune, CPS

Informations complémentaires :

37 heures 15 hebdomadaires sur 4,5 jours (mercredi après-midi non travaillé), 5 semaines de congés et 12 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurants

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle **à compter du 1^{er} janvier 2026.**

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX