



CHARTRES  
MÉTROPOLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 25 février 2021

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

**Un poste d'Assistant(e) administratif(ve) (H/F)  
est à pourvoir**

**à la Direction des Finances et de la Commande Publique**

(Catégorie B- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou Contractuel)

*La Direction des finances et de la commande publique (DFCP) est une direction mutualisée sous le régime des services communs et intervient pour la communauté d'agglomération de Chartres métropole (11 budgets), la ville de Chartres (7 budgets), le centre communal d'action sociale de Chartres (8 budgets), le centre intercommunal d'action sociale de Chartres métropole (1 budget), l'établissement public administratif Chartres International (1 budget) et la Régie Chartres métropole Traitement et Valorisation (1 budget).*

*L'agent(e) assistera les deux contrôleurs de gestion au sein du service Contrôle de gestion et suivi des satellites.*

**MISSIONS :**

Dans le cadre du contrôle de gestion :

- Participer à la compilation des données recherchées, alimenter des indicateurs et des tableaux de bord,
- Travailler en lien avec les autres services de la Direction notamment avec le service budgets prospectives et le service de l'exécution budgétaire et comptable,
- Participer à la rédaction de documents (rapports annuels, aides en nature des associations ...) et d'études menées par le service,
- Alimenter le benchmarking souhaité par la collectivité.

Dans le cadre du suivi des satellites :

- Participer à l'étude des comptes et documents produits par les satellites,
- Compiler des données obtenues, les synthétiser et en extraire les éléments essentiels,
- Participer à la rédaction de notes sur les analyses effectuées,
- Rédiger des analyses comparatives sur plusieurs années, sur le suivi des évolutions des engagements financiers etc...

**COMPETENCES :**

- Diplôme de niveau bac+2 : BTS comptabilité et gestion des organisations, DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA),
- Maîtrise de la comptabilité publique et du droit public et bonne connaissance de la comptabilité privée,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel),
- Connaissances des logiciels Civil Finances et Business Objects (BO) fortement appréciées,
- Qualités rédactionnelles indispensables, sens du travail en équipe,
- Rigueur, discrétion, confidentialité, écoute, dynamisme.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 31 mars 2021.***