



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

Relevant Du Cadre D'emplois Des Adjoints Administratifs Territoriaux

Votre organisation au service de l'action de terrain...

Au cœur du nouvel **Hôtel des Polices**, vous souhaitez mettre vos compétences administratives et financières au service d'une mission concrète et essentielle au bon fonctionnement des équipes ?

Rejoignez la Direction de la Sécurité Urbaine en tant que **Gestionnaire administratif et financier (F/H)** et devenez un véritable **point d'appui pour les responsables, les agents et les administrés au quotidien**.

Missions :

Rattaché(e) au responsable du service administratif et financier, vous contribuez à la bonne organisation du service et assurez une gestion administrative, comptable et RH diversifiée.

Votre rôle

Véritable interface entre les équipes, les partenaires et les services extérieurs, vous serez principalement chargé(e) de :

- **Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité**, analyser les demandes avec discernement et orienter les interlocuteurs vers le service compétent, notamment en distinguant les situations relevant de la **Police Municipale** de celles relevant de la **Police Nationale**, et apporter l'assistance nécessaire lors de l'absence des collègues. **Une formation et un accompagnement seront prévus à la prise de poste afin de permettre à l'agent d'identifier les demandes relevant des compétences respectives de la Police Municipale et de la Police Nationale ;**
- **Gérer le secrétariat et les activités administratives** : rédaction, saisie et mise en forme de courriers, tableaux, rapports et supports de réunions ;
- **Gérer les agendas** de la direction, organiser les rendez-vous, anticiper les échéances importantes et ajuster les priorités en fonction des impératifs ;
- **Réceptionner, traiter et diffuser l'information** : gestion du courrier entrant et sortant, suivi des parapheurs et transmission des documents. Faciliter la circulation des informations les différents interlocuteurs, tout en garantissant la confidentialité des échanges ;
- **Préparer et assurer la logistique des réunions**, préparer les ordres du jour, rédiger les comptes-rendus et assurer le suivi des actions dédiées ;
- **Organiser et assurer le suivi documentaire** : tri, classement et archivage de documents ;
- **Gérer les fournitures** : suivi des stocks et réapprovisionnement.

Une dimension comptable et financière

Vous interviendrez également dans le suivi administratif et financier de la Direction de la Sécurité Urbaine ; à ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assurer le lien avec les fournisseurs et transmettre les devis ;
- Créer les bons de commande dans le logiciel métier, sur la base des devis validés ;
- Enregistrer et rattacher les factures pour leur mise en paiement ;
- Réaliser les titres de recettes ;
- Assurer le suivi des Délégations de Service Public (DSP).

Au plus près des missions de sécurité

Parce que votre rôle s'inscrit dans un environnement opérationnel, vous assurez également le **suivi administratif des procédures de la Police Municipale** : rapports de contravention, délits, mises à disposition, etc.

Vous veillez à leur mise à jour en fonction des informations transmises par votre hiérarchie et assurez, lorsque nécessaire, leur transmission aux services extérieurs concernés, notamment au **Parquet et à la Police nationale**.

Un rôle de référent(e) RH

Vous êtes également identifié(e) comme référent(e) RH de proximité pour le service ; à ce titre vous aurez pour missions :

- Le suivi et l'enregistrement des différentes absences ;
- L'enregistrement et le suivi des heures supplémentaires ;
- Le relais dans la transmission et la communication des informations RH auprès des agents.

Profil :

Vous êtes à l'aise dans un **environnement administratif exigeant** et savez **faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion**. Vous êtes capable de gérer plusieurs sujets en parallèle, de respecter les procédures et de vous adapter aux priorités du service.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Bonne connaissance de la **gestion administrative et du secrétariat** ;
- **Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales** ;
- Une connaissance **de l'environnement de la Police Municipale serait un véritable atout** ;
- Notions en **comptabilité** et intérêt **pour le suivi administratif et financier** ;
- **Maîtrise des outils bureautiques** ;
- **Excellentes capacités rédactionnelles** : orthographe, syntaxe et mise en forme des documents ;
- **Très bonnes capacités d'organisation**, avec le sens des priorités et des délais ;
- **Rigueur et fiabilité** dans le suivi des dossiers et des procédures.

Vos qualités humaines

Au-delà des compétences techniques, vous avez le **sens du service public**, appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de **réactivité et de discrétion** dans un environnement où la **confidentialité** et la qualité du traitement de l'information sont essentielles.

Dans un environnement où les interlocuteurs sont nombreux et les situations variées, votre posture professionnelle sera un véritable atout.

Vous êtes une personne :

- **Adaptable**, capable de faire face aux imprévus et aux priorités du quotidien ;

- **À l'aise dans les relations professionnelles**, avec un bon sens du contact et de la communication ;
- **À l'écoute**, attentive aux besoins de vos interlocuteurs ;
- **Réactive**, sachant traiter les demandes avec efficacité et discernement ;
- **Attachée au travail en équipe**, vous savez coopérer et être un relais fiable pour vos collègues ;
- **Diplomate**, capable d'adapter votre communication à des interlocuteurs et des situations variées ;
- **Loyale**, vous inscrivez votre action dans le respect de votre hiérarchie, des décisions prises et des valeurs du service public ;
- **Discrète et respectueuse de la confidentialité**, notamment dans le traitement d'informations sensibles liées aux missions de sécurité et aux agents.

Pourquoi nous rejoindre ?

Parce qu'ici, votre travail administratif a une **utilité directe** : vous contribuez chaque jour à la fluidité du fonctionnement des services de sécurité et permettez aux équipes de terrain de se concentrer pleinement sur leurs missions.

Si vous aimez être l'organisation sur laquelle les équipes peuvent compter, ce poste est fait pour vous !

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 18 octobre 2026.