

L'Agglomération recrute, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Assistant de gestion comptable (F/H) **(Catégorie B – Filière administrative)**

Au sein du pôle Finances/Comptabilité de la Direction Education Jeunesse et sous la responsabilité du Directeur, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Gérer le budget et les finances :

- Réaliser les engagements scolaires, périscolaires et extrascolaires
- Contrôler les factures
- Saisir les fréquentations et facturation des accueils périscolaires et extrascolaires, études surveillées, restaurants scolaires sur le territoire
- Préparer et suivre le budget de la direction
- Préparer et suivre les budgets spécifiques (estivales, accueils de loisirs)

Assurer la gestion administrative et informatique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Recevoir et orienter les courriels
- Vérifier la validité des informations traitées
- Mettre en forme et présenter des dossiers
- Paramétrer le logiciel Civil Net Enfance et le portail famille
- Être le référent informatique pour le logiciel Civil

Suivre et mettre en forme les dossiers :

- assurer le suivi des journées enfants en accueils collectifs de mineurs,
- établir les comptes de résultats pour les financeurs (CAF, PEDT),
- suivre le volet finance de la convention territoriale globale des services aux familles et le PEDT (Projet Educatif Territorial)
- gérer les marchés publics de la direction
- préparer les commissions scolaires spécifiques.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation dans le domaine de la comptabilité (BAC+2 minimum), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une expérience confirmée au travail en équipe.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise des télé-procédures et des outils bureautiques). Méthodique et organisé(e), autonome, rigoureux (se), réactif (ve) et discret(e), vous savez prioriser votre travail et respecter les échéances. Une expérience sur un poste similaire et une connaissance du logiciel Civil seraient un plus.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail.

Recrutement en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale.

Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle), etc., ...

Candidature à adresser (Lettre de motivation + CV) avant le 05 juin 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : contactez Monsieur Alexis RENAULD Directrice du pôle Education Jeunesse Famille au 06.72.79.26.20 ou par mail à arenauld@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cde52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.