

La Ville de Saint-Denis recrute en alternance :

Apprenti Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Ville d'histoire avec l'incontournable Basilique royale, Saint-Denis, 3ème commune d'Ile-de-France avec plus de 110 000 habitants, est un territoire en plein dynamisme qui accueille chaque année près de 1 000 nouveaux habitants et attire de nombreuses entreprises locales et d'envergure internationales.

Ce développement urbain exceptionnel, impulsé notamment par la présence du Stade de France et confirmé par la désignation comme pôle stratégique du Grand Paris, s'accompagne d'une richesse culturelle et créative symbolisée par la cité européenne du cinéma et matérialisée par sa candidature au titre de Capitale européenne de la culture 2028.

Les missions

Assurer le suivi comptable et budgétaire de la caisse des écoles :

- Suivre les devis pour prestataires et prestations, les bons de commande
- Engager et mandater en dépenses et en recettes pour la direction; gérer les transferts de crédits ; effectuer les rattachements
- Editer les bordereaux et les pièces jointes et en assurer le suivi
- Enregistrer et payer les factures
- Mettre en place des outils de suivi des dépenses courantes
- Tenir et gérer des tableaux de bord (statistique et évaluation)
- Participera aux différentes étapes budgétaires (BP, DM, BS,...)
- Participera à la mise en œuvre de la nomenclature M57 (procédures, opérations financières complexes, rédaction et actualisation du règlement budgétaire et financier...),

Assurer le suivi administratif et RH du service en lien avec le/la responsable administratif (-ve) et financier (-e) :

- Saisie des demandes de congés sur un tableau
- Participera à la préparation des comités d'administration de la caisse des écoles
- Conduire des échanges collectifs avec sa hiérarchie
- Assurer une veille juridique
- Accompagner dans les demandes de FSE et remontée

Profil de l'apprenti.e

DIPLÔME PREPARE

BTS (BAC+2)

COMPETENCES REQUISES

Techniques (connaissances)

- Capacité d'analyse (y compris données chiffrées) et de synthèse
- Capacités rédactionnelles

Relationnelles / savoir-faire comportemental

- Capacités d'initiative
- Sens de l'écoute
- Rigueur et respect des délais
- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Aptitude au travail en équipe

Conditions de travail

- Rémunération selon barème réglementaire
- Temps de travail : 35h00 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

Pour candidater :

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V à Monsieur le Maire en rappelant les références de l'offre à :

RH.recrutement@ville-saint-denis.fr

La Ville de Saint-Denis s'engage à faire de la diversité un moteur de sa politique. Elle vise ainsi à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.