



À 25 minutes de RER (ligne D) de Paris Gare de Lyon, au sud-est de Paris, ville de plus de 31 000 habitants, surclassée en collectivité de plus de 40 000 habitants, la commune de Vigneux sur Seine est la 8^{ème} ville de l'Essonne.

Ville dynamique, membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine, en limite de la forêt de Sénart au Sud et de la Seine au Nord, ce ne sont pas moins de 700 agents permanents qui œuvrent quotidiennement afin d'assurer un service de qualité auprès des Vigneusiens et Vigneusiennes.

Concrètement, votre futur quotidien ?

Sous l'autorité et en appui au responsable de service, vous assurez le pilotage administratif du service des Espaces Verts et de la Propreté, vous assurez la gestion budgétaire et financière du service ainsi que le suivi des marchés publics.

Missions :

- Vous structurez et formalisez les procédures internes (bons de commande, suivi d'activité, reporting ...)
- Vous assurez le suivi des demandes de travaux et d'intervention, des courriers, des mails, et vous préparez et suivez les délibérations en lien avec le service
- Vous élaborez et suivez les budgets des services (fonctionnement et investissement), vous suivez l'exécution budgétaire, vous mettez en place des tableaux de bord financiers et optimisez les dépenses (analyse des coûts)
- Vous assurez le suivi administratif et financier des marchés publics (recensement des besoins, avenants, reconduction, pénalités ...)
- Vous assurez la gestion des effectifs (saisie des absences, congés, demandes de formation, heures supplémentaires ...)
- Vous participez aux réunions de coordination avec les autres services de la DGA
- Vous réalisez des bilans d'activité

Etes- vous notre prochain-e Référent (e) administratif (ve) et financier (ère) ?

Vous disposez d'une expérience confirmée en collectivité territoriale, idéalement sur des fonctions administratives et financières.

Savoirs et savoir-faire :

Maitrise des règles budgétaires (idéalement en M57) et de la commande publique.

Suivi de l'exécution budgétaire.

Savoir-être :

Aptitude à travailler avec les services techniques, rigueur, sens de l'organisation et capacité à structurer des procédures.

Expérience : Confirmée.

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Poste ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir le 15/06/2026

Le processus de recrutement prévoit 1 à 2 entretiens en présence des responsables hiérarchiques et de la Direction des Ressources Humaines.

À compétences égales, notre structure étudie les candidatures sans aucune discrimination.

La Mairie de Vigneux-sur-Seine s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

On vous en dit un peu plus !

Nous rejoindre c'est aussi bénéficier de notre accord relatif à la réduction du temps de travail, d'une participation aux frais de transport en commun, d'un service de restauration collective à quelques minutes de nos locaux, de prestations sociales via le CNAS, d'une prime annuelle, d'un contrat de prévoyance et d'une mutuelle avec participation de l'employeur.

Cette offre vous intéresse ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation par voie postale ou à l'adresse électronique suivante :

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX-SUR-SEINE

Vous pouvez également contacter le 01 69 83 41 52.