



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute

Une ou un gestionnaire administratif et financier

Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs - Réf. DSI/GESTAF/0226

Poste ouvert aux titulaires ou contractuels



À Champigny, Le numérique avance avec méthode : rejoignez la Direction des Systèmes d'Information et devenez la clé de voûte administrative et financière de nos projets!



Contexte

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est un acteur stratégique de la transformation numérique de Champigny-sur-Marne. Elle assure la gestion et la sécurisation des outils numériques, le développement des infrastructures et des services informatiques, ainsi que l'accompagnement quotidien des directions et des agents. Au sein du pôle administratif et financier, vous jouerez un rôle clé dans la maîtrise des ressources financières et administratives nécessaires à la réussite des projets numériques de la Ville.



Vos missions

- Assurer la gestion comptable et budgétaire : engagements, rapprochements, suivi des lignes budgétaires, élaboration du budget annuel.
- Être l'interlocuteur privilégié de la Direction de la Programmation du Pilotage et du Contrôle Interne et garantir le respect des procédures.
- Suivre l'exécution des marchés publics, contrats et abonnements de la DSI.
- Contribuer à la communication interne et externe de la direction, et à la rédaction de ses documents ressources.
- Suivre les aspects RH de la DSI : congés, absences, astreintes, entretiens professionnels.
- Apporter un appui organisationnel au Directeur (préparation de réunions, suivi de dossiers, gestion d'agenda).
- Assurer l'accueil, le secrétariat et la logistique courante.



Profil recherché

- Titulaire du grade d'attaché ou de rédacteur ou diplômé ouvrant droit au concours.
- Expérience appréciée en gestion administrative et financière dans une collectivité.
- Connaissance des procédures de dépenses publiques (M57), de la commande publique et du fonctionnement des services territoriaux.
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) et idéalement d'un logiciel de comptabilité type Civil Net GF.
- Organisation, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse.
- Qualités relationnelles, sens du service public, capacité à travailler en équipe.



Pourquoi rejoindre Champigny

- Une vision stratégique et engagée : accompagner la transformation numérique de la Ville.
- Un cadre de travail stimulant : projets innovants, travail transversal avec l'ensemble des directions.
- Une politique de rémunération en évolution : prime annuelle, IFSE, CIA (individuel et collectif).
- Des services au quotidien : restaurant d'entreprise, ticket restaurant, service Foodles (commandes en ligne), prestations sociales CGOS.
- Un pack compétences : CESAAM l'école de formation interne, parcours de formation personnalisés, accompagnement managérial.
- Une vie collective riche et conviviale : ateliers collaboratifs, journées « Vis ma vie professionnelle », temps d'échanges et de séminaires.



Date limite de candidature : 25 MARS 2026

➡ Candidatures à adresser à l'attention de Monsieur le Maire : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Réf. DSI/GESTAF/0226

25/02/2026