

Ville de 13 663 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie ainsi qu'un patrimoine naturel et historique remarquables. Depuis 2020, la municipalité met en œuvre un projet de transformation écologique autour de quatre piliers : un service public de qualité, une ville solidaire et inclusive, une ville culturelle et une ville sobre et résiliente.

Elle développe également une politique ambitieuse en matière de ressources humaines : qualité de vie au travail, sport au travail, mobilités douces, ou encore égalité femmes/hommes.

Pour la Direction Générale des Services Techniques, de l'Urbanisme et de l'Environnement, la ville d'AndréSy recherche son / sa

Responsable administratif et financier des Services Techniques (H/F)

Cadre d'emploi : catégorie B (Filière Administrative – cadre d'emplois des rédacteurs)
Poste à pourvoir le 15/12/2025

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services Techniques, vous coordonnez les activités administratives et financières de la direction. Vous encadrez deux assistantes administratives et assurez le bon fonctionnement des missions clés dans les domaines suivants :

- **Administration générale et secrétariat**

Organisation de l'agenda, gestion du courrier, rédaction de comptes-rendus et de courriers,

Suivi des congés des agents.

- **Gestion administrative et budgétaire**

Participation à l'élaboration et suivi du budget dans le respect des procédures d'exécution des dépenses (suivi des factures et bons de commandes),

Définir et améliorer les procédures de gestion administrative et de suivi comptable,

Elaborer et mettre en place des tableaux de bord,

- **Gestion du parc automobile**

En lien avec le Responsable des ateliers : Suivi des entretiens et des contrôles techniques, mise en vente des véhicules aux enchères, gestion des contrats de locations.

- **Coordination des commissions communales**

Commissions de sécurité et commissions préalables au Conseil Municipal (planification, convocation, Compte rendu)

- **Assurer le suivi des tableaux de consommation des fluides**

- **Préparation des marchés et des demandes de subventions**

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômé(e) Bac+2 en gestion – administration et/ou expérience confirmée dans les missions proposées,
- Très bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Vous savez travailler en équipe et vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute,
- Vous avez le sens des responsabilités, un esprit d'initiative et savez faire preuve de rigueur et d'organisation,
- Vous savez gérer le stress et prioriser vos tâches,
- Connaissance des finances et des marchés publics
- Maîtrise des logiciels de bureautique (CIRIL, Pack office)

CONDITION DU POSTE

- Poste à temps complet, 38h30 hebdomadaires
- Rémunération statutaire
 - + régime indemnitaire
 - + prime de fin d'année
 - + participation employeur à la mutuelle et la prévoyance
- 25 Congés annuels et 20 RTT
- Télétravail sous condition
- Dispositif BOUGER+ (sport sur le temps de travail)
- Adhésion au CNAS et Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésy