

un·e Coordinateur·rice Administratif·ve et Financier·e

Direction Éducation



Date limite:
18/07/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Rédacteurs



Dossier suivi par :
SCHACKEMY Laura

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Assurer le suivi des calendriers des actions
- Coordonner les animateurs en lien avec les référents opérationnels (paie et recrutement)
- Monter et piloter des dossiers de financements extérieurs (ANCT, Caf et DRAC) en collaboration avec les agents opérationnels
- Assurer le suivi des financements publics (subventions, bilans, conventions, appels à projets...)
- Participer au processus budgétaire et au suivi financier des recettes et des dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Participer au montage des marchés publics pour les différents dispositifs de l'unité
- Contribuer à l'évaluation et à la communication des actions,
- Coordonner et recruter les Services Civiques ainsi que les vacataires des dispositifs en lien avec les référents opérationnels

Profil & compétences

- Formation bac à bac+2 en gestion administrative
- Posséder idéalement une première expérience au sein d'une collectivité / fonction publique
- Connaissances dans les champs éducatifs, sociaux, culturels et également en matière de financements publics
- Etre à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel).
- Bonnes capacités écrites et orales attendues pour le poste notamment dans l'exercice de synthèse
- rigoureux et organisé
- Savoir gérer votre temps et les échéances du quotidien

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus