

Gestionnaire administratif.ve et financier.ère

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=429&id_origin=0

Limite de candidature	03-07-2026
Mise à jour	03-06-2026
Référence	E2DR.DTE.26.14 -ADO
Service	E2DR - DIRECTION TRANSITION ENVIRONNEMENTALE (DTENV)
Localisation	Rouen Rive Gauche
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	2 à 5 ans
Statut	-
Fonction	Gestionnaire administratif
Date de fin	03-07-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs Territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Rédacteur, Adjoint administratif principal 1ère classe, Rédacteur principal 1ère classe



Contexte et définition du poste

Rejoindre notre direction, c'est contribuer concrètement à des projets liés à l'environnement, au cœur des enjeux de transition écologique !

Rejoignez une équipe dynamique au sein de la Direction Transition Environnementale de la Métropole Rouen Normandie.

En tant que gestionnaire administratif.ve et financier.ère, vous serez un acteur.rice clé dans la gestion budgétaire, le suivi des marchés publics et l'optimisation des financements liés aux projets environnementaux.

En lien direct avec la coordinatrice administration et finances, vous serez au cœur du bon fonctionnement administratif et financier de la direction.

Vos missions

Préparation budgétaire et exécution comptable

Participer à la préparation et à l'exécution du budget, en collaboration avec la coordinatrice administration et finances

Saisie des données, analyse des crédits, et suivi des décisions modificatives

Engager les dépenses, vérifier les factures, et assurer la régularité des opérations financières jusqu'à la clôture de l'exercice

Mettre à jour les tableaux de suivis partagés

Gestion des marchés publics

Rédiger les pièces administratives du Dossier de Consultation, le rapport d'analyse des offres (en lien avec l'analyse des techniciens), procéder à la notification (envoi des courriers à l'attributaire et aux non retenus...) et assurer le suivi financier et administratif des marchés (engagements comptables, avances, acomptes, pénalités, certificats de paiement, avenants, ordre de service ...)

Suivi des subventions

Assurer le traitement des subventions attribuées aux partenaires (notification des conventions, engagements

comptables, versements des acomptes et du solde)

Elaborer avec les techniciens de la Direction les dossiers de demande de subvention de la Métropole à destination des partenaires extérieurs, suivre leur exécution, et garantir la conformité des recettes liées aux financements publics

Collaboration transversale

Travailler en lien étroit avec les services techniques de la Direction, les partenaires internes et externes, la Direction de l'Achat Public et la Direction des Finances de la Métropole

Profil recherché

Votre profil

Formation en gestion, comptabilité publique ou administration ou expérience significative dans un poste similaire

Connaissances avancées en matière de finances publiques et de marchés publics

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et la connaissance des logiciels métiers (Civil Finances, Marco, AWS...) serait un atout

Rigueur et sens de l'organisation

Esprit d'analyse et goût pour les chiffres

Aisance rédactionnelle et capacité à travailler en transversalité

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...