



Limite de candidature	15-11-2026
Mise à jour	13-10-2026
Référence	APRM.26.15-BF
Service	APRM
Localisation	Rouen Rive Gauche
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	BAC + 3 / + 4
Statut	-
Fonction	Gestionnaire administratif
Date de fin	15-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	A
Cadre d'emploi	Attachés Territoriaux
Grade	Attaché, Rédacteur principal 1ère classe, Attaché principal

Contexte et définition du poste

Vous souhaitez mettre vos compétences en gestion administrative et financière au service d'une association dynamique, tout en contribuant au développement d'activités et de prestations au bénéfice de ses adhérents ? Rejoignez l'Association du Personnel Rouen Métropole (APRM) et prenez part à son pilotage et à son développement !

Au sein de l'Association du Personnel Rouen Métropole (APRM), qui propose des prestations et des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs à ses adhérents, vous assurez le pilotage administratif, financier et organisationnel du service APRM.

En lien avec la Présidente de l'APRM et en lien étroit avec les membres du Conseil d'Administration, vous accompagnez la mise en œuvre des orientations de l'association, garantisiez la fiabilité de sa gestion et contribuez au développement de son offre de services.

À ce titre, vous êtes chargé.e de :

- **Piloter la gestion administrative et financière** de l'association : élaborer et suivre le budget, superviser la comptabilité, contrôler les procédures et assurer les relations avec la trésorière de l'association, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- **Encadrer et animer une équipe de 3 collaborateurs** : organiser les activités, définir les priorités et veiller à la qualité du service rendu aux adhérents.
- **Accompagner les projets et les orientations de l'association** : conseiller la Présidente de l'association, coordonner les projets et garantir leur suivi administratif et juridique.
- **Coordonner les activités et prestations proposées aux adhérents** : contribuer à leur développement, superviser l'organisation des manifestations et assurer le suivi du CNAS (Comité National de l'Action Social)
- **Piloter la communication et les relations partenariales** : superviser les outils de communication et entretenir les relations avec les partenaires internes et externes.

Profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure de niveau Bac +3, idéalement dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière, vous disposez de solides connaissances en comptabilité privée et en gestion budgétaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment la suite Microsoft Office, et savez concevoir des outils de suivi et de pilotage.

Votre capacité à conduire des projets complexes et à encadrer une équipe vous permet de coordonner efficacement des activités diversifiées et de fédérer les collaborateurs autour d'objectifs communs.

Doté d'un bon esprit d'analyse, vous savez identifier les enjeux, formuler des propositions et accompagner la prise de décision.

Votre aisance relationnelle vous permet de travailler avec des élus associatifs, des partenaires et des interlocuteurs variés.

Discrétion, rigueur, autonomie et sens de l'organisation sont indispensables pour réussir dans ces fonctions.

Conditions d'exercice

- Convention de mise à disposition auprès de l'Association du Personnel Rouen Métropole.
- Déplacements réguliers sur le territoire métropolitain.
- Manifestations ponctuelles le week-end.
- Réunion du Conseil d'Administration sur la pause méridienne.
- Permis B requis.

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, CESH, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...