

Responsable du service administratif / finances / RH H/F

Attaché territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-648

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

SPORTS

Service concerné

SPORTS ADMINISTRATIF FINANCIER

Catégorie du poste

A/B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Afin de répondre à l'ensemble de ces objectifs, la ville de Versailles recherche pour sa Direction des Sports : son/sa futur(e) : Responsable du service Administratif, Financier et RH.

De formation diplômante en gestion administrative, vous possédez une expérience avérée au sein d'une collectivité territoriale sur un poste similaire et vous savez notamment vous organiser dans un environnement complexe et exigeant. Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse et d'une pratique incontestable en matière de gestion administrative. Familier(e) des techniques rédactionnelles et du système des subventions publiques, vous êtes en capacité d'assister le directeur des sports et d'assurer une transversalité avec l'ensemble des services associés.

Le sens du service public, la rigueur, la proactivité, une appétence pour le travail en transversalité ainsi que le sens du travail en équipe sont des atouts pour réussir sur ce poste.

MISSIONS :

- Assurer le suivi administratif, financier et juridique de la direction des sports (lien avec les directions fonctionnelles administratives)
- Assurer l'élaboration et le suivi des marchés publics de la direction des sports (lien avec les directions fonctionnelles techniques)
- Assurer le suivi, le contrôle, la planification et le renouvellement de la délégation de service public de la piscine (DSP)
- Piloter et suivre les dossiers administratifs contractuels (dossiers subventions, conventions diverses, délibérations...)
- Veille à la bonne gestion RH de la direction avec la référente RH (assistante de direction)
- Elaborer et suivre les budgets de la direction (sports et piscine)
- Veille sur les dispositifs pour subventions : création des dossiers et suivi

Votre profil

Formation

Formation :

Bac +5 souhaité

Expérience :

Encadrement sur poste similaire

Savoir-faire :

- Rédaction des actes administratifs
- Maîtrise de l'outil informatique

- Mobilisation des ressources administratives de la collectivité
- Mise en place d'outils de suivi

Savoir être :

- Qualités managériales
- Qualités organisationnelles
- Sens de la communication et de l'adaptation aux différents interlocuteurs
- Rigueur et méthode
- Exemplarité

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

- Poste à 39h à temps complet
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois Rédacteur ou Attaché et ouvert aux agents contractuels.

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous conditions

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)