

RECRUTE**UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET
FINANCIERE(H/F)**

Pour la direction des Régies techniques
secteur Maintenance des bâtiments et des véhicules
Temps Complet

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Au sein de la Direction des Régies Techniques, le Service Maintenance des Bâtiments et des Véhicules veille chaque jour à la sécurité et au bon fonctionnement des installations et des véhicules de la Ville. Véritable appui de l'équipe, vous assurez des missions variées allant de l'accueil et du secrétariat au suivi administratif, comptable et financier. Vous serez également en lien avec les fournisseurs, les utilisateurs du service public et les différents interlocuteurs de la collectivité.

Ce poste s'adresse à une personne organisée, rigoureuse et polyvalente, souhaitant mettre ses compétences au service de l'action publique. Une première expérience dans le domaine administratif, comptable ou au sein d'une collectivité territoriale est souhaitée.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et le secrétariat du service,
- Organiser les agendas, rendez-vous et réunions,
- Rédiger et mettre en forme les courriers, comptes rendus et documents administratifs,
- Assurer le suivi et le classement des dossiers,
- Réceptionner, contrôler et traiter les factures et pièces comptables,
- Réaliser les engagements, bons de commande et assurer le suivi des crédits,
- Participer au suivi administratif et réglementaire des équipements et des véhicules,
- Assurer les relations avec les fournisseurs, prestataires et utilisateurs du service public,
- Mettre à jour les tableaux de suivi et contribuer à la préparation des dossiers.

Connaissances :

- Fonction publique territoriale et environnement des collectivités,
- Techniques de secrétariat et de gestion administrative,
- Procédures administratives et organisation d'un service,
- Classement et archivage,
- Principes et règles de la comptabilité publique, notamment M57,
- Procédures comptables et financières,
- Nomenclatures et règles budgétaires et comptables,
- Règles de communication écrite et orale,
- Outils informatiques et logiciels de gestion.

Votre profil :

- Vous êtes organisé, rigoureux, autonome et polyvalent et appréciez le travail en équipe.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques.
- Des connaissances en gestion administrative, comptabilité publique et fonctionnement des collectivités territoriales sont appréciées.
- La connaissance de la comptabilité M57 et des logiciels ASTECH, CIRIL Finances et GIR constitue un plus.
- Une première expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou financier est souhaitée.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et mettre vos compétences administratives et financières au service de la collectivité ? n'hésitez plus envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir pour le 02 novembre 2026

Contrat : Temps complet 6 mois renouvelable – ou Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude

Temps de travail : 37h00 sur 4,5 jours horaire variable - 12 JRTT

Cadre(s) d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1600 euros nets mensuel + prime annuelle.

Avantages :

- Une carte titres-restaurant.
- Une participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Une aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Une prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Des activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Des offres de formation pour renforcer vos compétences.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 14 septembre 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire.
- Photocopie des diplômes et habilitations.
- Si vous êtes fonctionnaire : copie du dernier arrêté de situation administrative.

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

