

Assistant administratif et financier h/f

Placé sous l'autorité de la Directrice Enfance, vous assurez le suivi financier et budgétaire du service en assurant une veille régulière sur l'exécution des crédits, l'anticipation des besoins et la maîtrise budgétaire. Vous effectuerez également le suivi administratif et financier des marchés ainsi que la préparation et le suivi de la carte scolaire en lien étroit avec l'agent administratif en charge des activités extrascolaires et périscolaires. Plus précisément, vos missions seront :

Suivi financier et budgétaire du service :

- Participer à la préparation et à l'élaboration du budget du service, en collaboration avec la directrice, puis assurer sa saisie, sa mise à jour et son suivi dans les outils dédiés ;
- Assurer le suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement, notamment à travers le traitement, le contrôle et le suivi des factures jusqu'à leur mise en paiement, ainsi que le suivi des opérations de rattachement de charges et de virements de crédits ;
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions, de la préparation des dossiers à leur engagement et à leur mise en paiement ;
- Assurer le suivi des frais de scolarisation, notamment le calcul des participations liées à l'accueil des enfants extérieurs scolarisés en classe ULIS et des enfants scolarisés dans les établissements privés ;
- Assurer le suivi administratif et comptable des régies d'avance, dans le respect des règles et procédures de gestion applicables ;
- Être l'interlocutrice privilégiée du service financier, en assurant la coordination et le suivi des échanges relatifs à l'exécution budgétaire et aux opérations financières du service.

Relations avec les directeurs d'écoles :

- Recueillir et traiter les demandes de fournitures des écoles et assurer le suivi des commandes ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des écoles et informer les directeurs de la situation de leur budget.

Suivi administratif et financier des marchés publics :

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés de fournitures et de transports relevant du service, en lien avec les services concernés.

Élaboration et suivi de la carte scolaire :

En binôme avec l'agent administratif en charge des activités extrascolaires et périscolaires :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la carte scolaire puis de l'analyse statistique des effectifs scolaires et de leur évolution ;
- Etudier le suivi des demandes de dérogations scolaires internes et externes ;
- Assurer le traitement et le suivi administratif des inscriptions scolaires ;
- Suivi du périmètre flottant ;
- Garantir la mise à jour et la fiabilité des données dans les logiciels CIRIL ENFANCE et ONDE ;
- Préparer les éléments nécessaires aux commissions, assurer leur organisation et participer aux réunions des commissions.

Formations et expériences requises

Disposant d'une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de traitement de texte et de tableur, ainsi que des applications « métier » type CIRIL Finances, CIRIL Enfance et ONDE, vous possédez de très bonnes connaissances des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

Vous faites preuve de rigueur, de précision et de discrétion, et disposez de bonnes capacités d'adaptation, d'écoute et de travail en équipe. Organisé et méthodique, vous savez planifier et prioriser votre charge de travail, gérer les situations d'urgence et respecter les échéances.

Enfin, vous disposez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et êtes en mesure de rendre compte de votre activité de manière claire, structurée et synthétique.

Particularité du poste :

- Réunions occasionnelles en soirée
- Lieu de travail : MSE, au sein du service Enfance
- Bureau partagé avec votre binôme

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation avant le 18 octobre 2026 à : Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 EPERNAY cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[assistant-administratif-et-financier-16092026.pdf](#)

