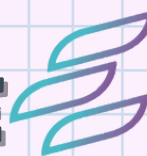


# ASSISTANT.E POLYVALENT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE



territoire  
d'énergie

FLANDRE



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**INTITULÉ DU POSTE :** Assistant.e polyvalent.e de gestion administrative et financière

**EMPLOYEUR :** Territoire d'Énergie Flandre

**LIEU :** 30 Rue Warein, Hazebrouck (Nord – 59)

**POSTE À POURVOIR :** le plus rapidement

### TYPE D'EMPLOI :

Emploi permanent – création d'emploi

### FAMILLE DE MÉTIERS :

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

### GRADES RECHERCHÉS :

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal (1ère et 2ème classe), Rédacteur

### OUVERT AUX CONTRACTUELS :

Oui (contrat max 1 an, renouvelable dans la limite de 2 ans)

### TEMPS DE TRAVAIL :

Temps complet – Télétravail possible – Pas de management

### EXPÉRIENCE SOUHAITÉE :

Confirmé



## MISSIONS ET PROFIL

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Administration générale (50%) :

- RH : Paie, déclarations sociales, titres restaurant, frais de déplacement, gestion administrative (actes, formations, absences)
- Subventions : Préparation des demandes, suivi des dossiers et versements (subventions et CEE)
- Marchés publics : Assistance à la rédaction des DCE, suivi des procédures et exécution des marchés

#### Finances (50%) :

- Engagement des dépenses et recettes
- Saisie des bons de commande
- Mandatement : Saisie et contrôle des mandats de paiement, vérification des pièces justificatives
- Émission des titres de recettes (taxes, redevances, subventions)
- Suivi budgétaire et alertes en cas de dépassement

#### Transversal :

Veille réglementaire, archivage physique et numérique, tableaux de bord

### INTERET :

- Missions administratives variées
- Cadre de travail agréable (Hazebrouck, entre Lille et Dunkerque)

### PROFIL :

- Diplôme : Bac+2 minimum (BTS Gestion, DUT Carrières juridiques, BTS Comptabilité...)
- Expérience : 2 à 5 ans en administration publique
- Compétences : Connaissance du statut FPT, maîtrise des procédures budgétaires et comptabilité publique, organisation, rigueur, autonomie
- Atouts : Formation marchés publics, sensibilisation RGPD



## AVANTAGES

### AVANTAGES :

- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé)
- Régime indemnitaire RIFSEEP (ISFE & CIA)
- Prime d'intéressement à la performance collective (PIPACS)
- Conditions de travail flexibles (35h – 36,5h avec RTT – 38h avec RTT)
- Télétravail possible
- Formations certifiantes
- Véhicule de service en pool



### CONTACT :

03 28 50 99 78



### ADRESSE EMPLOYEUR :

Hôtel de Ville d'Hazebrouck – Place du Général de Gaulle – BP 70189 – 59524 Hazebrouck



### MODALITÉS :

Candidature en ligne dès maintenant

### ACCESSIBILITÉ:



Cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions légales pour la fonction publique. Les personnes reconnues comme travailleurs handicapés peuvent aussi y accéder par contrat, à titre exceptionnel.

# Assistant.e polyvalent.e de gestion administrative et financière

Offre n° O059251117000342

Publiée le 17/11/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** TERRITOIRE D'ENERGIE FLANDRE  
**Lieu de travail :** 30 Rue Warein, Hazebrouck (Nord (59))  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2026  
**Date limite de candidature :** 17/12/2025  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Envie de donner du sens à votre carrière et d'agir pour la transition énergétique ?

Intégrez notre équipe comme Assistant(e) polyvalent(e) de gestion administrative et financière !

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous souhaitez évoluer sur des missions polyvalentes, au cœur des enjeux administratifs, financiers et RH d'une structure dynamique ? Ce poste est fait pour vous ! Vous serez l'interface entre la Direction Générale et le Pôle Finances, avec une forte dimension transversale et une autonomie opérationnelle.

**Missions / conditions d'exercice :**

Vos missions principales

Administration générale (50 %)

- RH : Paie et déclarations sociales, titres restaurant, frais de déplacement, gestion administrative (actes, formations, absences)

- Subventions : Aide à la préparation des demandes de subventions, suivi des dossiers et des versements (subventions et CEE).

- Marchés publics : Assistance à la rédaction des DCE, suivi des procédures de publicité et mise en concurrence, suivi d'exécution des marchés.

Finances (50 %)

- Engagement des dépenses et recettes

- Saisie des bons de commande

- Mandatement : Saisie et contrôle des mandats de paiement (fonctionnement/investissement), vérification des pièces justificatives.

- Titres de recettes : Émission des titres (taxes, redevances, subventions).

- Suivi budgétaire : Alertes en cas de dépassement

#### Missions transversales

- Veille réglementaire (Mise à jour des procédures : réforme des marchés publics, évolution du statut FPT ...).
- Archivage physique et numérique des actes
- Tableaux de bord : élaboration et suivi

#### Profils recherchés :

##### Profil recherché

- Diplôme : Bac+2 minimum (BTS Gestion, DUT Carrières juridiques, BTS Comptabilité...).

- Expérience : 2 à 5 ans en administration publique.

##### Compétences clés :

- o Connaissance du statut FPT.
- o Maîtrise des procédures budgétaires et de la comptabilité publique.
- o Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.

##### Atouts :

- o Formation marchés publics.
- o Sensibilisation RGPD (données sensibles RH)

#### Ce que nous offrons :

- Des missions administratives variées
- Un cadre de travail agréable basé à Hazebrouck, entre Lille et Dunkerque
- Des avantages concrets :
  - o Tickets restaurant
  - o Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé)
  - o Régime indemnitaire RIFSEEP (ISFE & CIA)
  - o Prime d'intéressement à la performance collective des services (PIPCS)
  - o Conditions de travail flexibles (35h - 36,5h avec RTT - 38h avec RTT)
  - o Télétravail possible
  - o Formations certifiantes pour booster vos compétences
  - o Véhicule de service en pool pour vos déplacements sur le territoire

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0328509978

#### Informations complémentaires :

Envie de relever le défi ?

Envoyez nous votre candidature en ligne dès à présent !

**Adresse de l'employeur :** TERRITOIRE D'ENERGIE FLANDRE

>Hotel de Ville d'Hazebrouck - Place du Général de Gaulle - BP 70189  
59524 HAZEBROUCK

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.