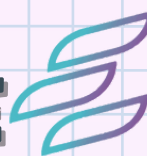


ASSISTANT.E POLYVALENT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE



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 29/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : TERRITOIRE D'ENERGIE FLANDRE
Lieu de travail : 30 Rue Warein, Hazebrouck (Nord (59))
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste créé suite à un nouveau besoin

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 !

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059251117000342-assistant-e-polyvalent-e-gestion-administrative-financiere>

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.