



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute
Une référente ou un référent administratif et des contractualisations
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux -REF: DEPE/SRE/04-26



Poste ouvert aux titulaires et contractuels

Champigny, une ville qui agit pour l'enfance, l'éducation et la qualité du service public.
Rejoignez une direction qui structure, innove et sécurise ses ressources !



Contexte

Champigny-sur-Marne, 3e ville du Val-de-Marne, porte une ambition forte en faveur de l'éducation et de la petite enfance. À travers des projets structurants, un accompagnement renforcé des familles et une organisation en évolution, la Ville agit pour offrir aux enfants champinois un parcours cohérent, sécurisé et de qualité.

Au sein de la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance, le service Ressources joue un rôle central d'appui aux services opérationnels. Il assure notamment le suivi RH, budgétaire, financier et le pilotage des contractualisations. Dans ce cadre, la Ville recherche une référente ou un référent administratif et des contractualisations pour contribuer à la sécurisation des conventions, à l'optimisation des recettes et à la fiabilisation des données d'activité .



Vos missions

- Gérer les conventions, avenants et documents contractuels liés aux financements de la direction.
- Suivre les dispositifs CAF et autres financements : CTG, PSU, PSO, Fonds Publics et Territoires, etc.
- Veiller à la conformité administrative, réglementaire et juridique des dossiers.
- Organiser et coordonner les étapes de contractualisation ainsi que les déclarations prévisionnelles et réelles.
- Suivre les recettes, versements, écarts, régularisations et produire les tableaux de bord nécessaires au pilotage.
- Travailler en transversalité avec les services et les partenaires pour recueillir, fiabiliser et partager les données.
- Assurer une veille sur les dispositifs de financement, améliorer les outils et procédures, et contribuer à la recherche de financements complémentaires.




Profil recherché

- Formation de niveau Bac +2 en gestion administrative, comptable ou financière
- Aisance avec les logiciels métiers (CONCERTO)
- Expérience appréciée sur un poste de gestion administrative, financière ou de suivi de conventions
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et aisance avec les logiciels métiers
- Connaissance appréciée des dispositifs liés au secteur enfance / petite enfance et des partenaires institutionnels
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en transversalité, à gérer plusieurs échéances et à alerter en cas d'écart ou de difficulté



Pourquoi rejoindre Champigny

- Un poste utile et structurant, au service d'une politique publique essentielle
- Des services au quotidien : restaurant d'entreprise, titre restaurant, service Foodles (frigo connecté), prestations sociales CGOS.
- Une vie collective riche et conviviale : ateliers collaboratifs, journées « Vis ma vie professionnelle », temps d'échanges et de séminaires. 



Date limite de candidature : 20-05-2026

Candidatures à adresser à l'attention de Monsieur le Maire : service.recrutement@mairie-champigny94.fr
Réf. DPPCIF/AGTCOMPTACDD/0426