



A l'initiative de Vallée-Sud - Grand Paris, il a été décidé de créer le guichet unique « EMPLOI VALLEE SUD - GRAND PARIS» (Groupement d'Intérêt Public – GIP) - pour regrouper les activités mission locale, maison de l'emploi et antennes emploi des 11 communes du territoire de Vallée Sud.

Dans ce cadre, le Groupement d'Intérêt Public Emploi Vallée Sud – Grand Paris recrute

## Un Responsable de l'administration, des finances, et des ressources humaines, (h/f)

*par voie de détachement ou de mise à disposition ou par voie contractuelle*

---

Sous la responsabilité de la directrice du GIP, membre de l'équipe de direction, et dans le respect des objectifs fixés par le conseil d'administration vous êtes notamment chargé(e) de :

### **Gestion comptable et financière**

- Mettre en place la comptabilité publique et analytique du GIP et les procédures adaptées ;
- Préparer le budget annuel, assurer l'exécution budgétaire (recettes et dépenses, suivi des achats et des commandes, suivi des contrats...) avec des process et des indicateurs appropriés, gérer la trésorerie et une régie d'avances ;
- En lien avec la directrice :
  - participer aux échanges avec le trésorier et avec les financeurs
  - participer aux réponses aux appels à projets,
  - monter les dossiers de conventionnement,
  - formaliser et contrôler la mise en œuvre des conventions,
  - mettre en place les processus, les bilans financiers et les indicateurs de résultats ;

### **Gestion administrative**

- En lien avec l'assistante, organiser l'activité de gestion administrative de la structure (procédures, indicateurs d'activité, courriers, préparation des bilans d'activité, fournisseurs, ...)
- En lien avec la directrice, préparer et participer aux instances de gouvernance du GIP (Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Commission économique, réunion des partenaires...)
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de la structure.

## **Gestion du personnel**

- Mettre en place les procédures techniques de gestion du personnel en lien, dans un premier temps, avec la Direction des Ressources Humaines de l'Établissement Public Vallée Sud- Grand Paris : recrutement, suivi des congés, des demandes de formation, préparation des éléments de paye, élections professionnelles...
- En lien avec la directrice, assurer la préparation des dossiers relatifs aux instances de dialogue social (CT, CHSCT)

## **Participer aux projets transversaux du GIP**

---

### **Profil**

Bac+4 à Bac +5 en gestion ou en comptabilité  
Et/ou expérience significative dans la gestion comptable et administrative

Maitrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique  
Capacités en gestion et suivi budgétaire  
Connaissances / expériences dans les collectivités notamment en gestion administrative et en gestion des Ressources Humaines  
Connaissances des outils bureautiques, des logiciels comptables et aisance informatique

Capacités à rendre compte de son travail, qualités rédactionnelles et relationnelles  
Aptitude à analyser les situations, à anticiper et à s'adapter  
Aptitude à travailler en équipe  
Très grande rigueur, autonomie, discrétion, ténacité et éthique professionnelle

Vous saurez faire preuve de disponibilité, dans un contexte de démarrage de structure impliquant un investissement significatif.

---

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- Par courrier :  
Monsieur le Président de l'Établissement Public Vallée Sud – Grand Paris  
28 rue de la Redoute  
92260 Fontenay aux Roses

OU

- Par courriel :  
[drh@valleesud.fr](mailto:drh@valleesud.fr)