



La Ville de Saran recherche
Pour sa Direction de l'Éducation et de
Loisirs

Un.e Responsable Administratif et Financier

Cat. A – Attaché

SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

La Direction de l'Éducation et des Loisirs est responsable de l'organisation et de la gestion des services éducatifs et des activités de loisirs pour les enfants, les adolescents et les adultes. Elle coordonne les écoles, les centres de loisirs, les activités périscolaires et extrascolaires, ainsi que les événements culturels et sportifs. La direction de la DEL veille à offrir un environnement enrichissant dans le respect des valeurs de l'Éducation Populaire, favorisant l'épanouissement personnel, l'accès à la culture et au sport pour tous. Elle travaille en partenariat avec les équipes enseignantes et les associations locales.

Au cœur d'une direction aux missions variées (éducation, loisirs, culture, périscolaire, sport, jeunesse), vous contribuerez directement à la fiabilité des procédures, à la dynamique budgétaire et à l'efficacité du pilotage administratif.

Véritable soutien stratégique de la Direction de la DEL, vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation, le suivi et l'évaluation des actions portées par la direction.

Vos missions principales :

Management et gestion de projets

- Manager, animer et piloter le service administratif et financier : 1 agent administration/accueil, 2 agents administration/comptabilité, 1 référent RH.
- Organiser les temps de réunion et de concertation internes.
- Participer aux réunions des pôles de la DEL.
- Suivre et optimiser l'annualisation du temps de travail en lien étroit avec le référent RH.
- Proposer des améliorations de fonctionnement : process, continuité, réactivité, coordination avec la direction des finances.
- Proposer des outils de pilotage et de suivi des activités.

Gestion administrative

- Préparer, contrôler et suivre les délibérations de la DEL.
- Vérifier les courriers avant transmission à la Direction Générale (parapheurs, circuits).
- Rédiger, avec les responsables de pôles/services, les contrats, décisions, et accompagner la création des conventions.
- Suivre et centraliser les arrêtés de régie (recettes, avances) ; élaborer le tableau annuel des indemnités.
- Actualiser les conventions avec les pôles/services, dont le groupe scolaire intercommunal des Aydes.
- Préparer les éléments nécessaires aux bilans CAF (financements, CTG....).

Gestion financière, comptable et budgétaire

- Accompagner les responsables de pôles/services dans la préparation budgétaire (budget initial, DM...), centraliser les besoins et participer aux réunions budgétaires.
- Superviser et contrôler l'exécution budgétaire (fonctionnement, investissement).
- Proposer l'allocation des subventions associatives : critères, indicateurs, arbitrage.
- Analyser la tarification des prestations municipales et l'adapter selon les contraintes budgétaires.
- Réaliser des analyses rétrospectives et prospectives, notamment sur les recettes des familles, en lien avec le service facturation.
- Assurer le suivi et l'analyse des prestations CAF.
- Soutenir les services dans la formalisation des demandes de subventions.

Compétences requises :

Diplômes / Formation / Concours

- Formation supérieure en gestion publique locale ou contrôle de gestion.
- Concours d'Attaché Territorial apprécié

Compétences techniques

- Management d'équipes et conduite de projets.
- Solides capacités rédactionnelles et de communication.
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de la bureautique et d'un tableur (niveau avancé).
- Connaissance des outils d'inscription/facturation (Concerto – Arpège).
- Bonne connaissance de la nomenclature comptable M57.
- Bonne connaissance du droit administratif et des marchés publics.

Compétences comportementales

- Sens de la communication, écoute et pédagogie.
- Capacité à organiser, prioriser et structurer l'activité.
- Faculté à déléguer, informer et rendre compte.
- Rigueur, réactivité et fiabilité.
- Discréetion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Forte culture du service public.

Contraintes spécifiques du poste :

- Disponibilité vis-à-vis de la Direction Générale et des élus.
- Travail principalement de bureau mais déplacements possibles dans les établissements municipaux.
- Disponibilité ponctuelle en soirée selon les besoins des pôles et services.
- Utilisation éventuelle des véhicules de service (obligation d'un permis valide).

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 469 € brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

Adresser lettre de motivation + CV **jusqu'au 15/02/26** à Monsieur le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

