



→ Plus de 550 agents

→ Une politique volontariste et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et au pied du Vercors, Romans bénéficie d'un patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

## DIRECTION EDUCATION ET FAMILLE

160 agents

Ressources et logistique  
Animation et vie scolaire  
Restauration scolaire  
Jeunesse – Prévention & Politique de la Ville  
Caisse des écoles

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF & BUDGÉTAIRE DES SERVICES ÉDUCATIFS (H/F)

Pour assurer le suivi du budget des écoles et de la Direction Education Famille.

### CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- Vous **assurez le suivi budgétaire des écoles et de la direction** (réception, vérification, enregistrement, classement et archive des documents administratifs et comptables...), vous contribuerez à la rédaction et saisie des marchés publics,
- Vous **garantirez l'exécution financière** (bon de commande, engagements, liquidations, contrôle des factures sur Démabox...) de la Direction, des écoles, de la CAF, du Service Minimum Accueil, vous **assurez le suivi financier** des frais de scolarité avec les autres communes, vous **contribuez à la préparation** des Points Intermédiaires de Gestion,
- Vous **contrôlez la régularité** de l'ensemble des opérations dans le **respect des procédures** de la collectivité,
- Vous **assurez le suivi** des demandes de subventions pour les écoles et le service Prévention Jeunesse et Politique de la Ville,
- Vous **engagez et contrôlez les dépôts de régie** de la Ludothèque en **assurant la suppléance** de la régie de recettes et d'avance.

### VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC :

- Vous bénéficiez **d'une formation et/ou d'une solide expérience en comptabilité et gestion financière**,
- Vous connaissez le **fonctionnement des collectivités territoriales**,
- Vous **maitrisez les logiciels** de bureautique et idéalement les logiciels spécialisés (E. Sedit GF, Demabox),
- Vous êtes en capacité d'**adapter votre présence** en lien avec le rythme scolaire,
- Au-delà de ces compétences techniques, vous savez travailler en équipe et êtes **force de proposition**.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 31 aout 2025** par courriel : [recrutement@ville-romans26.fr](mailto:recrutement@ville-romans26.fr) ou par courrier : Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex.

Postes à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie C ou B.

- Temps de travail à 37 H hebdomadaire, 12 jours de RTT
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance labellisées, forfait mobilité durable, CNAS,
- Prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.16. ou 04.75.05.51.28