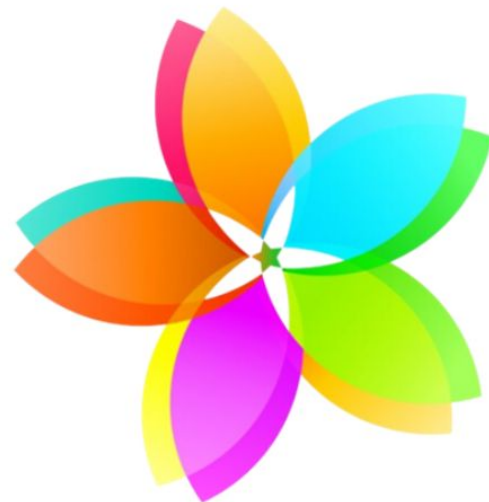


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

18/09/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8129
Intitulé de l'offre	CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIÈRE (H/F)
Contrat	CDD >= 6 mois
Durée contrat	
Métier	Opérations administratives
Secteur d'activité	Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire
Description	La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse regroupe 23 communes et près de 100 000 habitants. Elle exerce de nombreuses compétences au service du territoire et de ses habitants, notamment dans les domaines du développement économique, de l'environnement, de la mobilité, de l'habitat, du sport, de la jeunesse et de la culture. Territoire reconnu pour son patrimoine naturel, culturel et industriel, le Pays de Grasse bénéficie également d'une renommée internationale liée à la parfumerie. Missions : - Assurer la gestion administrative du service en préparant les courriers, rapports, délibérations et en garantissant le suivi des dossiers stratégiques. - Participer à la rédaction et au suivi des conventions, arrêtés, décisions et actes administratifs. - Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service, assurer le suivi des engagements, des dépenses et recettes. - Coordonner le suivi administratif et financier des marchés publics, contrats et demandes de subventions. - Produire des tableaux de bord, indicateurs et rapports d'activité. Avantages : - Parking gratuit.

	- Titres restaurant : 50 % participation collectivité. - Comité des Œuvres Sociales : avantages, loisirs, chèques cadeaux (si adhésion). - Mutuelle labellisée : participation employeur (sous conditions). - Télétravail (1 jour maximum selon le poste) sous conditions. - Participation aux frais de transport en commun.
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Formation Bac + 2 en administration publique, gestion administrative, comptabilité et gestion ou expérience au sein d'une collectivité territoriale ou environnement public.
Formation	- Maîtrise des procédures administratives et du fonctionnement des collectivités territoriales. - Bonnes connaissances en marchés publics et gestion budgétaire. - Capacités rédactionnelles pour produire des actes administratifs, notes, rapports et comptes rendus. - Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment pour élaborer des tableaux de bord.
Temps/semaine	Temps plein 35h