



*Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine de 26 288 habitants, située au cœur de la vallée de Montmorency, à 17 minutes de Paris (Lignes J, H et RER C). Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.*

## EAUBONNE RECRUTE

### Référent Administratif et Financier (H/F) – CDD de remplacement (Catégorie C – Filière Administrative)

#### CONTEXTE DU POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur du Service Informatique, vous apportez un appui structurant à la Direction ainsi qu'à l'équipe technique

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### • Gestion administrative et documentaire :

Rédiger et diffuser les courriers, notes de service, comptes rendus de réunions et rapports de la DSI ;

Tenir à jour les tableaux de bord de suivi d'activités ;

Gérer le classement et l'archivage numérique et physique des documents de la direction ;

Assurer la diffusion des procédures internes et des guides utilisateurs liés à l'usage des outils numériques ;

Contribuer à la rédaction et à la mise à jour de la documentation de la DSI ;

##### • Suivi financier et budgétaire

Préparer et saisir les bons de commande dans le logiciel financier de la collectivité ;

Assurer le suivi des factures et la vérification de leur conformité avec les bons de commandes et les marchés passés ;

Participer à la préparation et au suivi du budget annuel de la DSI ;

Suivre les tableaux de consommation budgétaire et alerter le Directeur en cas d'écarts ou de risques de dépassement ;

Contribuer à la préparation des éléments budgétaires pour les rapports de gestion et les comptes administratifs ;

##### • Commande publique et suivi des marchés

Préparer les dossiers de consultation des entreprises (DCE) pour les marchés de fournitures et services informatiques, en lien avec le service des marchés publics

Assurer le suivi administratif des marchés en cours

Vérifier la conformité des factures et situations de travaux aux termes contractuels

Gérer le tableau de bord des contrats de maintenance, abonnements et licences logicielles

Suivre les relations avec les fournisseurs et prestataires : courriers, relances, gestion des litiges administratifs

##### • Organisation et coordination

Organiser les réunions internes et externes de la DSI

Coordonner la logistique des interventions et déploiements informatiques

Assurer le suivi des formations du personnel de la DSI

Gérer les demandes d'accès, habilitations et équipements pour les nouveaux arrivants

Contribuer à la planification et au suivi des projets numériques de la direction

#### PROFIL SOUHAITÉ

- Maîtrise des outils bureautique
- Connaissance des règles de la comptabilité publique M57 et des procédures de commande publique
- Appétence et aisance avec les outils numériques métiers
- Capacité à rédiger des documents administratifs
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualité relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Autonomie

#### POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité
- Amicale du personnel

**Date limite de candidature : 05/04/2026**

**Pour envoyer votre candidature :**

Adressez votre lettre de motivation et C.V à Madame la Maire :  
[recrutement@eaubonne.fr](mailto:recrutement@eaubonne.fr) ou directement sur le [site de la Ville](#)

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

