

Agent administratif et comptable (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet d'Agent administratif et comptable (H-F).

Châteauroux Métropole vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole... C'est aussi une terre de jeux qui a su accueillir les épreuves de tir dans le cadre des JOP 2024 ainsi que le Tour de France en 2025 !!!

PROFIL : Le poste est ouvert aux agents du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, inscrits sur la liste d'aptitude ou contractuels.

MISSIONS :

- Assurer le suivi de dossiers comptables et administratifs de la direction Politique de la Ville, et contribuer également à celui des équipements socioculturels,
- Rédaction de courriers, notes ou comptes rendus,
- Suivi de la régie des équipements socioculturels en suppléance,
- Accompagner l'utilisation du progiciel AGORA pour les équipements socioculturels,
- Etablir, centraliser et transmettre les rapports à proposer aux différentes instances (conseil communautaire, conseil municipal, conférence des maires, conférence de majorité...),
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers pour la direction,
- Assurer le suivi des commandes de matériels pour la direction,
- Assurer un rôle de veille documentaire auprès de la direction et de ses services.

PARTICULARITES ET SPECIFICITES DU POSTE :

Temps de travail : 38h45, 21 jours d'ARTT par an,
Horaires de travail : 8h30 – 12h15 / 13h20-17h20 variable selon les besoins,
Spécificités du poste (s'il y a lieu) : relais occasionnel des secrétaires dans les équipements socioculturels en cas d'absences exceptionnelles.

NOS ATOUTS :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
Participation financière de l'employeur pour l'adhésion à un contrat prévoyance labellisé (maintien de salaire) ainsi que pour l'adhésion à un contrat santé labellisé,
Actions de cohésion (chorale, théâtre, sport au travail, visites de sites, chien au travail...),
Comité des œuvres sociales : billetteries, location de vacances, chèques-vacances, ...



Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Laurence Gorge, Coordinatrice du pôle administratif et comptable des équipements socioculturels au 02 36 90 51 80.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement via recrutement @chateauroux-metropole.fr **avant le 27 décembre 2026**.

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 27 décembre 2026**.

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.

A Châteauroux, le 19 novembre 2026

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur général des services,

Alexis Choutet