Au cœur du Luberon, la Ville de CAVAILLON (27 000 habitants) offre un cadre de vie privilégié dans un cadre naturel d'exception entre la Durance et la colline Saint-Jacques. Idéalement située en région Provence-Alpes-Côte d'Aur, à 30 km d'Avignon et 60 km de Marseille, elle bénéficie d'un accès direct à l'autoroute A7.

UNE MISSION POLYVALENTE AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE

Vous aimez organiser, suivre et sécuriser des dossiers ? Vous appréciez la polyvalence, le travail en transversalité et la diversité des politiques publiques ?
Rejoignez une direction au cœur de projets directement utiles aux habitants et au territoire !

La Ville recrute pour son service de redynamisation urbaine par voie de mobilité interne ou de mutation

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs - Cat. C

La Direction du développement urbain et de l'inclusion sociale, mutualisée avec la Ville de Cavaillon, porte des politiques publiques en matière de cohésion sociale, d'habitat, de renouvellement urbain et de revitalisation des centres-villes. Au sein d'une équipe, vous contribuerez au suivi administratif et financier de dispositifs et de projets portés par la Ville de Cavaillon et l'Agglomération LMV, en lien avec de nombreux services, partenaires institutionnels et opérateurs.

Sous la hiérarchie de la Directrice du développement urbain et de l'inclusion sociale, vous assurez un appui administratif et financier transversal auprès des équipes et des dispositifs portés par la direction.

❖ **Assurer le suivi administratif et financier des dispositifs**

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés et subventions liés au Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU) et à Action Cœur de Ville
- Pré-valider les services faits des factures en lien avec les services techniques
- Participer au suivi administratif et financier de l'OPAH-RU

❖ **Accompagner les conventions et les projets de politique publique**

- Participer au suivi administratif des projets de renouvellement urbain et de revitalisation du centre-ville
- Contribuer au suivi des projets liés à Action Cœur de Ville et à l'OPAH-RU

❖ **Structurer l'information et faciliter le fonctionnement du service**

- Rédiger les comptes rendus de réunions et assurer le suivi des décisions
- Participer à la rédaction des rapports d'activité et des documents de synthèse
- Contribuer au suivi des obligations liées au RGPD
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi nécessaires à l'activité du service
- Assurer la circulation et la fiabilité de l'information entre les différents interlocuteurs

Profil recherché

Formation dans le domaine administratif, de la gestion ou des finances publiques
Expérience en gestion administrative et financière, idéalement en collectivité territoriale
Maîtriser les techniques de gestion administrative et de suivi de dossiers
Connaître les principes de base de l'exécution budgétaire et financière
Maîtriser les outils bureautiques, notamment Word et Excel et idéalement SEDIT Finances
Savoir rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs
Savoir organiser et hiérarchiser son activité
Être capable de travailler avec des interlocuteurs multiples

Vos qualités : Aisance relationnelle et esprit d'équipe, rigueur, autonomie, réactivité, fiabilité dans le suivi des dossiers et le respect des délais

Au-delà de vos compétences administratives, vous avez un intérêt pour les politiques publiques et êtes en mesure de comprendre les enjeux des dispositifs sur lesquels vous intervenez.

Conditions d'exercice du poste :

Poste à temps complet basé à Cavaillon
Au choix : 36h ou 38h hebdomadaires du lundi au vendredi
25 jours de congés annuels + 5 ou 17 jours de RTT selon le cycle choisi
Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon l'expérience
Prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1098 € brut au prorata de votre présence
Participation possible de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance
Accès à l'offre de loisirs et d'avantages du CNAS (https://www.cnas.fr/catalogue)

POUR POSTULER

Envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté) avant le 31 août 2026

En ligne :
https://careers.flatchr.io/fr/company/communautedagglomerationluberonmontsdevaucluse/

Ou par courrier à :
Monsieur le Maire – Service des Ressources humaines - Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

Contacts et renseignements :

Sur le poste : Magali DE BAERE, Directrice mutualisée du développent urbain et de l'inclusion sociale au 04.90.78.72.11 ou 04.88.85.60.14

Suivi de votre candidature/RH : Service développement des compétences et talents au 04.90.71.93.56