



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LUBERON MONTS DE VAUCLUSE

56 000 habitants – 16 communes – Vaucluse (84)

Au cœur du Luberon, l'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse rayonne sur 16 communes (56 000 habitants) dont certaines sont parmi les plus belles du Vaucluse. Construite autour de sa ville centre, ce territoire à taille humaine, offre un cadre de vie reconnu et attractif.

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 Communauté d'Agglomération recrute, par voie de mobilité interne ou de mutation, un ou une : **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux (Cat. C/B)

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.

MISSIONS PRINCIPALES

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

- Engager les bons de commande et assurer le suivi des dépenses
- Préparer et suivre les engagements de subventions liés à la direction
- Assurer le suivi administratif des conventions et des avenants
- Suivre les chaînes de signatures et de mise en paiement
- Accompagner les opérateurs du Contrat de ville dans la formalisation de leurs bilans et synthétiser les retours
- Assurer le suivi des dossiers liés au permis de louer

❖ Accompagner les conventions et les projets de politique publique

- Préparer et mettre en signature les conventions et avenants liés à la Politique de la ville, au Contrat de ville, au Point-justice et à France Services
- Préparer les conventions liées aux projets et actions portés par la direction
- Participer au suivi et à l'évaluation des actions, notamment par la synthèse des résultats d'enquêtes

❖ 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

Le petit + : Rejoindre la Direction du développement urbain et de l'inclusion sociale, c'est intégrer une direction mutualisée, au croisement de plusieurs politiques publiques et de projets structurants pour LMV et la Ville de Cavaillon, et contribuer à des actions concrètes et utiles au service des habitants et du territoire.

Formation dans le domaine administratif, de la gestion ou des finances publiques
Expérience en gestion administrative et financière, idéalement en collectivité territoriale
Maîtrise des techniques de gestion administrative et du suivi de dossiers
Connaissances des principes de base de l'exécution budgétaire et financière
Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel et idéalement SEDIT Finances
Compétences rédactionnelles : savoir rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs
Capacité d'organisation et adaptabilité : savoir organiser et hiérarchiser son activité et 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 réel pour les politiques publiques et êtes en mesure de comprendre les enjeux des dispositifs sur lesquels vous intervenez.

VOTRE FUTUR ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Poste à temps complet basé à Cavaillon de 36h ou 38h hebdomadaires au choix 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

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 une lettre de motivation + CV au plus tard le 31 août 2026

à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse :

<https://careers.flatchr.io/fr/company/communautedagglomerationluberonmontsdevaucluse/>

Ou par courrier : **315 Avenue Saint Baldou - 84300 CAVAILLON**

CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Sur notre page employeur : <https://www.choisirilmv.fr/lagglo/>

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

Pour le suivi de votre candidature : Service développement des compétences et talents au
04.90.71.93.56