

La commune de Cavaillon poursuit sa volonté de transformer la ville avec des opérations d'envergure et de qualité. Deux importants projets de renouvellement urbain sont actuellement mis en œuvre : le programme Action Cœur de Ville pour le centre-ville de Cavaillon et le Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) pour les quartiers prioritaires de la ville.

Ces initiatives sont conduites en collaboration avec l'ensemble des partenaires afin de poursuivre l'amélioration durable du cadre de vie de ses habitants.

**La Ville recrute pour son service Redynamisation Urbaine**  
**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) (H/F)**  
Grade d'Adjoint administratif, Catégorie C, à temps complet  
CDD de 6 mois de remplacement

**Dans vos missions, vous assistez la responsable à qui vous êtes rattaché (e) et les chargés de mission du service dans le suivi, la coordination et le pilotage des programmes ANRU et Action Cœur de Ville.**

❖ **Gestion administrative et suivi financier**

**Vous assurez le suivi administratif et financier des programmes, sécuriser les process internes liés aux subventions, aux instances de gouvernance, à la planification des délibérations, au suivi des marchés, à la transmission d'informations interservices et à l'animation des réseaux partenariaux :**

- Rédaction et transmission des notes administratives
- Traitement du courrier
- Organisation et préparation des rendez-vous / réunions
- Suivi des plannings de l'équipe
- Mise en place de tableaux de pilotage de l'activité du service
- Préparation des projets de délibération émanant du service
- Suivi budgétaire du service et mise en place des outils de suivi collaboratif des budgets tout en veillant au respect des procédures internes et réglementaires
- Participation aux formations organisées par les services de l'Etat en lien avec le règlement financier de l'ANRU (IODA) et tout autre évènement/formation liés au dossier Action Cœur de Ville.

❖ **Assistance technique à l'organisation des projets**

**Vous organisez la tenue des instances techniques et de pilotage ainsi que les évènementiels liés à l'avancement des projets.**

- Participation et préparation des instances des deux programmes (ateliers, groupes de travail, comités techniques, comités de pilotage, réunions avec les habitants, autres).
- Organisation logistique des réunions, prise de notes, rédaction et propositions de comptes rendus, contacts mails/téléphone en lien avec ces instances.

**Qualités et compétences requises :**

- Formation en gestion administrative et suivi de projets avec des partenaires multiples
- Expérience et connaissance des collectivités territoriales et de la commande publique
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et idéalement les logiciels métiers (Ioda, Dauphin)
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse, aptitude au travail d'équipe
- Aisance relationnelle, sens de la discrétion et confidentialités exigées

**Conditions d'exercice du poste :**

CDD de remplacement de 6 mois à pourvoir idéalement le 17 janvier 2025

Temps complet - 36 heures hebdomadaires = 25 CA + 5 RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime de fin d'année estimée à 1098 € brut au prorata de votre présence

Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer

Accès au Comité des Œuvres Sociales

**Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 6 janvier 2025 en ligne : [Cliquez-ici](#)**

ou par courrier à Monsieur le Maire – Service développement des compétences et talents  
Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

**Contacts pour tout renseignement complémentaire :**

Sur le poste : Mme Magali DE BAERE, Responsable du service Redynamisation Urbaine  
[m.debaere@ville-cavaillon.fr](mailto:m.debaere@ville-cavaillon.fr)

Sur le suivi de votre candidature : Celena ROCCI , Chargée de recrutement au 04.90.71.91.58