

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**  
**CDI**  
**Ouvert en interne et en externe**

**Date d'émission de l'avis : 10/07/2025**  
**Validité : 03/08/2025**

**EST DECLARE VACANT UN POSTE**  
**D'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

**Environnement du poste :**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Forêt et de la Biodiversité, l'assistant(e) exerce ses fonctions au sein d'un pôle de gestion administrative et financière, rattaché à la direction des bâtiments et des jardins et composé actuellement de trois collaborateurs.

Ce pôle est chargé de la gestion administrative et financière du budget d'investissement de l'ensemble des directions et assure aussi la gestion du budget de fonctionnement de la direction de la forêt et de la biodiversité (DFB) et de la direction des bâtiments et des jardins (DBJ).

**Activités principales :**

- Participer à la préparation et au suivi du budget (commandes, service fait etc...)
- Utiliser le logiciel de comptabilité Sirépa
- Traiter les factures
- Participer à la clôture budgétaire
- Participer au suivi administratif des contrats et marchés
- Être en relation avec les fournisseurs ainsi qu'avec les services ordonnateurs et comptables du Domaine
- Apporter un soutien administratif sur l'ensemble des dossiers
- Réaliser des opérations de saisie

**Compétences requises :**

- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Facilité d'utilisation des outils informatiques (Excel, Word, logiciel comptable)

**Savoir être :**

- Polyvalence, faculté à traiter des dossiers variés et à les hiérarchiser
- Capacité à travailler en équipe et de façon transversale
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Rigueur, organisation, capacité d'anticipation et d'adaptation
- Savoir respecter des délais
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion

**Profil du candidat :**

Formation : Bac+2 dans la gestion administrative et comptable.

**Horaires de travail :**

Travail du lundi au vendredi.

**Catégorie du poste :**

CDI de droit privé à temps plein à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

**Rémunération :**

1 968 € brut mensuel (Niveau 2, coefficient 39 de la grille salariale en vigueur)

Titres restaurant / Intéressement / Compte Epargne Temps / CSE

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Le décret n°2018-432 du 1<sup>er</sup> juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, les rapports d'activités sont disponibles sur le site internet de Chambord : [www.chambord.org](http://www.chambord.org). Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord.

Pour postuler, rendez-vous sur notre page recrutement en suivant le lien ci-dessous :

<https://jobs.layan.eu/fr/domaine-national-de-chambord>