

## Chargé de Gestion Administrative et Financière (F/H)

DGA Développement Economique et des Mobilités  
 Direction Entreprises et Emploi  
 Service Création et Développement d'Entreprises  
 Poste ouvert aux agents de catégorie B – Filière administrative

Rattaché(e) au Responsable du service « Création et Développement d'Entreprises », vous assurez la gestion administrative et financière du dispositif « Initiative SQY », dans sa mission de financement des créateurs et dirigeants d'entreprise. Vous intervenez également en appui administratif et organisationnel de l'ensemble des actions portées par le service.

### VOTRE QUOTIDIEN

- **Assurer la gestion financière du dispositif :**

Suivi des comptes bancaires, virements ; gestion du décaissement des prêts et suivi des remboursements ; Gestion des subventions et cotisations d'adhésions ; gestion des garanties de prêts avec la BPI ; suivi des procédures de recouvrement de créances en cas de litige.

- **Assurer la gestion administrative du dispositif :**

Gestion des conventions de partenariat et des subventions ; rédaction des contrats de prêts ; organisation des comités d'agrément ; organisation des réunions des instances délibérantes ; reporting du dispositif Entrepreneur#Leader auprès du Conseil Régional ; gestion de fichiers en lien direct avec un CRM

- **Accompagner les chargés de relations entreprise de l'équipe dans leur mission de conseil**

1<sup>er</sup> renseignements aux porteurs de projets et dirigeants d'entreprise en amont de leur demande de prêt ; orientation, présentation des dispositifs proposés dans le cadre de SQYcub ; Appui et conseil aux demandeurs de prêts dans la rédaction de leur dossier de financement

- **Contribuer aux actions et au développement du service :**

Appui à l'organisation des animations, participation à la mise en place de formations, participations aux actions transversales éventuelles de la Direction Générale Développement Economique

### VOS ATOUTS

Disposant d'une expérience de gestionnaire, vous maîtrisez les grands principes et mécanismes de l'organisation comptable et bancaire, savez utiliser des outils de gestion. Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez accompagner sur les plans administratif et logistique la conduite de projets. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et faire preuve de polyvalence. La Maîtrise du Pack Office et particulièrement d'Excel est indispensable.



**EN MOUVEMENT  
AVEC VOUS !**

Retrouvez toutes nos offres sur :  
**www.sqyrecrute.fr**

Second pôle économique de l'Ouest Parisien, situé à seulement 20 mn de Paris, Saint-Quentin-en-Yvelines est un territoire singulier qui compte 12 communes, 232 500 habitants, 19 000 étudiants, 17 000 entreprises, et un bassin de 145 000 emplois.

### Notre offre :

- Télétravail, flexibilité horaire et RTT
- Offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance possible

