31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux

RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (F/H)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (Ligne 14 du métro en service), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Rattaché à la Responsable du pôle Administratif et Financier des services techniques, l'assistant de gestion administrative et financière apporte une aide permanente à sa responsable, en termes de suivi de dossiers et de gestion. Il est chargé de l'exécution budgétaire et met à jour de façon continue les tableaux de bords qui en relèvent. Il est également en charge du suivi des dossiers spécifiques au périmètre des services techniques.

ACTIVITE PRINCIPALE : GESTION BUDGETAIRE DES SERVICES TECHNIQUES, NOTAMMENT DE LA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC ET DES FLUIDES

- Saisir les bons de commande, suivre le circuit de validation et adresser les commandes aux fournisseurs
- Contrôler la disponibilité des crédits et demander les virements de crédits
- Contrôler les factures et les rapprochements
- Obtenir la validation du service fait auprès du référent technique
- Assurer le suivi et l'exécution budgétaires

ACTIVITE SECONDAIRE : GESTION ADMINISTRATIVE

- Elaborer les arrêtés de voirie en lien avec la Direction de l'espace public
- Etablir les mémoires pour l'encaissement des droits de voirie et assurer le suivi des recettes
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la DST
- Assurer le suivi et la traçabilité des différentes sollicitations (de la demande jusqu'à la clôture)
- Assurer le traitement du courrier de la DST: diffusion, suivi, rédaction…

PROFIL RECHERCHE

De formation administrative, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire, en collectivité territoriale ou secteur public. Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous intéressez aux outils de gestion administrative et financière. La connaissance de la comptabilité publique et des marchés publics serait un plus.
Rigoureux et organisé, vous savez gérer les priorités et respecter les délais.
Doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de discrétion.
Autonome et adaptable, vous avez le sens du service public.

PARTICULARITES

- 37 heures 30 hebdomadaires
- Disponibilité suivant les pics d'activité du service
- En cas d'absence, remplacer ou seconder les collègues

POSTE A POURVOIR : Dès que possible, **recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.**

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr