

30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

AU SEIN DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (30 964 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 (arrivée de la Ligne 14 du métro), 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.

MISSION GENERALE :

L'Assistant de gestion administrative et financière apporte une aide permanente au Responsable du Pôle Administratif et Financier, en termes de suivi de dossiers et de gestion. Il est chargé de l'exécution budgétaire et participe à la préparation budgétaire. Il met à jour de façon régulière et continue, les tableaux de bords afférents au suivi budgétaire en fonctionnement et en investissement afin d'assurer un contrôle de gestion.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : EXECUTION BUDGETAIRE

- Editer les bons de commande
- Exécuter et suivre le budget de l'engagement à la facture puis au règlement (saisir les bons de commande, payer les factures...)
- Contrôler le suivi budgétaire pour tous les bons de commande en cours

ACTIVITE 2 : SUIVI BUDGETAIRE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Suivre les budgets de la Direction des Services techniques, du Patrimoine Bâti, de l'Espace public, du Parcs et Jardins et de la Voirie-propreté, en collaboration avec le Responsable du Pôle Administratif et Financier
- Mettre à jour régulièrement (mensuellement) les tableaux de bords de suivi pour l'ensemble des services de la DST en investissement et en fonctionnement
- Assurer la diffusion du suivi budgétaire aux différents chefs de service sous le contrôle du Responsable du Pôle Administratif et Financier

ACTIVITE 3 : PREPARATION BUDGETAIRE (SOUS CONTRÔLE DU RESPONSABLE)

- Etablir et consolider les réalisés en cours et ceux des exercices précédents
- Recenser les besoins auprès des chefs de services pour l'année à venir
- Préparer les matrices budgétaires à l'attention du DST

ACTIVITE 4 : POLYVALENCE DU SECRETARIAT DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- En fonction des besoins et des indications du Responsable du Pôle Administratif et Financier
 - Participer à la rédaction de courriers
 - Participer à la rédaction des arrêtés
 - Participer au suivi des fluides
 - Participer à l'accueil physique et téléphonique de la DST
 - Participer aux tâches administratives
- Participer à la polyvalence du secrétariat de la DST (remplacer notamment les agents du service en cas d'absence)

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Rigueur, organisation, discrétion
- Réactivité, autonomie
- Sens de l'accueil et du service
- Maîtrise de la comptabilité publique : bons de commande, factures
- Connaissance des finances publiques : préparation budgétaire, suivi de budget
- Maîtrise des marchés publics
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance des documents généraux administratifs : courriers, notes...

Poste ouvert par voie de mutation ou contractuelle (CDD 1 an renouvelable)

CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr