



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)

Val de Marne

Recrute pour le service Patrimoine et bâtiment

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

En tant qu'assistant administratif et financière, vous assistez la responsable dans l'organisation de travail du service, suivez la comptabilité du budget du service et gérez les dossiers administratifs selon l'organisation. Placé sous l'autorité du responsable Patrimoine et bâtiments, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- *Assurer l'accueil téléphonique et physique du service*
 - Accueil physique et téléphonique du service et, par roulement, au sein de la direction des services techniques
 - Organisation de réunions, coordination avec les secrétariats; réservation de salles ; courriers et mails d'invitation ;

- *Traiter les différents documents administratifs du service*
 - Mise en forme des courriers du service selon la charte graphique, suivi du circuit de visas et de signature et envoi
 - Gestion et suivi des documents techniques et administratifs: arrêtés d'autorisation de travaux et d'ouverture pour les ERP, délibérations, conventions, avenants, procès-verbaux de réception (EXE), décomptes général définitif des entreprises, ordre de service, actes des sous-traitants,
 - Prise de notes, mise en forme des comptes rendus de réunion pour diffusion

- *Suivre les dossiers du service et les outils de pilotage*
 - Suivre certains dossiers (assurance, contrats d'entretien et maintenance sur devis) et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
 - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service (tableau de suivi des bons de commande, des mouvements comptables, tableaux financiers des opérations)
 - gestion des subventions : élaboration de la partie administrative, suivi des demandes de versements (acomptes et soldes)
 - Gérer et actualiser des bases de données du service Patrimoine

- *Assurer le suivi financier du service :*

- Enregistrement du budget sur CIVIL,
- rapprochement des factures
- établissement des bons de commande et des engagements
- suivi des mouvements comptables avec le service des finances
- suivi financier des grands projets

- *Assister le service lors des phases de consultation :*
- Mise en forme des documents techniques de consultation et des rapports d'analyse d'offres
- Organisation de la consultation pour certains marchés

Profil :

- Connaissance de la comptabilité publique
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie de travail
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
- Capacité à s'adapter aux changements, faire face à des situations d'urgence
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr