



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

ASSISTANT DE DIRECTION – COHESION SOCIALE (H/F)

Domaine : Direction de la cohésion sociale - Administratif		Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint administratif
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Permanent
RIFSEEP : C1c	Management : Non	Télétravail : Oui
Date limite de candidature : 28 août 2025		

Présentation générale

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Cohésion sociale, l'assistant de direction contribue activement à la gestion financière et administrative des services de la Direction de la Cohésion sociale facilitant ainsi le bon fonctionnement de l'organisation. Il apporte un soutien au directeur et aux équipes dans la réalisation et le suivi des projets portés par les services de la direction.

VOS MISSIONS

● Assurer le suivi et la gestion financière de la direction

- Suivi du budget des services de la direction en lien avec le directeur (suivi du logiciel de comptabilité et des tableaux de bords propres à la direction)
- Mise en œuvre et suivi des opérations comptables, de la facturation du centre social, des produits à recevoir, lien avec les fournisseurs et envoi des bons de commande de la direction
- Contrôle et aide à la réalisation de documents de fin d'exercice attendus par la CAF et les bilans financiers dans le cadre des subventions perçues
- Gestion de la relation avec le service finance de la ville

● Assurer le secrétariat et la gestion administrative de la direction

- Elaboration et actualisation des outils de gestion et tableaux de suivi de l'activité en lien avec le directeur
- Organisation des réunions, rédaction de compte rendus, prise de rendez-vous
- Traitement du courrier, archivage
- Rédaction et mise en forme d'actes administratives : courriers, conventions, contrats

● Accompagnement de l'équipe à la réalisation des projets de la Direction

- Création et suivi de la base contacts de la Direction
- Suivi administratif et financier des dispositifs spécifiques du Contrat de ville (TFPB, Fonds de participation Habitants)
- Organisation des programmations annuelles des appels à projets du Contrat de ville : vérification des dossiers, enregistrement des programmations, transmission et relai d'information du service aux partenaires extérieurs
- Appui à la coordination des dispositifs portés au sein de la direction (Vacances ouvertes, GUSP) : centralisation et orientation des demandes vers les services, suivi administratif et financier, gestion de la relation avec les partenaires
- Appui aux services de la direction en fonction des fluctuations d'activités ou des échéances spécifiques en lien avec le directeur

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance budgétaire
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des services de la collectivité
- Bonne qualité rédactionnelle
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation : anticipation, planification, respect des délais
- Capacité à rendre compte et à prendre des initiatives
- Discrétion, confidentialité et disponibilité
- Diplomatie, aisance relationnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre