

ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN CHARGE DES SUBVENTIONS ET FINANCEMENTS

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction des services techniques et des systèmes d'information

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Assistant(e) de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Directeur des Services Techniques et des Systèmes d'Information, l'assistant(e) de direction sera en charge principalement de la gestion des dossiers de subventions et de financements des projets de la ville. L'agent sera également amené à réaliser des missions de secrétariat.

Missions Principales

Elaboration et suivi des dossiers des subventions
Interlocuteur privilégié des financeurs et institutionnels
Montage des dossiers de demandes de subventions
Suivi financier et administratif de tous les dossiers de subvention, des marchés de travaux et contrats de la direction

Missions Secondaires

Accueil du public et des entreprises
Prise de messages et de rendez-vous
Rédaction de courriers, ordres de service, décisions, arrêtés, notes de service
Suivi de la flotte automobile
Suivi des congés des agents de la direction
Elaboration et gestion des outils des suivis administratifs de la direction
Utilisation de logiciels métiers
Classement et archivage

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BEP/CAP/BAC Pro en secrétariat, assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire et si possible dans une collectivités territoriales. En outre vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

- Sens du service public, discrétion ;
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
- Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique...);

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir le
16 septembre 2024

Type d'emploi
Emploi Permanent

Temps de travail
Temps complet