

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) DU SECRETARIAT DES SERVICES TECHNIQUES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction des services techniques et des systèmes d'information

Cadre d'emplois

Rédacteurs

Famille de métiers

Encadrement et gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Directeur des Services Techniques et des Systèmes d'Information, le ou la responsable du secrétariat des services techniques et des systèmes d'information sera en charge principalement de l'encadrement des assistantes de direction, du bon fonctionnement et de l'organisation du service, ainsi que de la gestion des dossiers de subventions et de financements des projets de la ville. Il ou elle sera également amené(e) à réaliser des missions de secrétariat.

Missions Principales

Encadrement des assistantes de direction
Organisation du service et de ses tâches
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
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, vous disposez d'au moins une expérience similaire et si possible dans une collectivité territoriale. En outre vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

- Sens du service public, discrétion ;
- Gestion financière ;
- Gestion des marchés publics ;
- Gestion des contrats ;
- 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 ;
- 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

Rapidement

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet