DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Recrute

UN/UNE RESPONSABLE ADMINISTARTIVE ET COMPTABLE (H/F)
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux (Cat C) et Rédacteur (Cat B)

Au sein de la direction générale adjointe Aménagement territorial et Cadre de Vie, sous l'autorité hiérarchique du Directeur des services techniques, vous avez pour mission :

⊙Description du poste & activités principales

Responsable de la cellule administrative et comptable :

- Pilotage – Coordination des activités administratives et comptables,
- Gestion du personnel (absences pour congés/maladie, évaluations annuelles...,)
- Organisation des moyens de la cellule administrative et comptable (fiche de procédures, outils bureautiques et informatiques),
- Suivi budgétaire du service,
- Coordination interne avec les autres services de Direction,
- Veille administrative et juridique concernant les activités de la cellule administrative et comptable,
- Suivi général du courrier adressé à la Direction des services techniques,
- Assistance au suivi administratif des opérations de travaux et autres marchés des services techniques opérationnels,

Assistance au responsable de service dans ses missions propres :

- Appui administratif et financements à la Direction des services Techniques et de l'Aménagement,
- Suivi du volet opérationnel/technique du Plan Communal de Sauvegarde,
- Projet de développement de l'activité magasin,
- Suivi de l'activité des astreintes municipales,
- Suivi technique des mises à disposition de logements communaux (état des lieux),

⊙Profil recherché

- Fonction d'encadrement (3 agents)
- Techniques d'accueil du public
- Aisance à manipuler différents logiciels
- Sens du service public, de l'organisation
- Grande polyvalence, capacité à travailler en équipe
- Patience, disponibilité, faculté d'adaptation, discrétion, rigueur

Horaires/temps de travail : du lundi au vendredi de 8h30-12h15 et 13h15-17h15
Lieu : Centre technique municipal

déposer CV et lettre de motivation : recrutement@villeneuve92.com