

LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE
POUR SA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
(poste vacant)

Numéro de l'offre : 03819109747

Grade : Rédacteur

Cadre d'emploi : Catégorie B

Temps de travail : 35h

Diplômes : Bac Professionnel ou équivalent

Poste à pourvoir : le 06 janvier 2020

MISSIONS :

Au sein de l'équipe administrative de la DST, sous l'autorité de la responsable du pool administratif, et en lien fonctionnel avec les technicien-nes des services techniques, il-elle assure les tâches administratives et financières de la DST, il-elle apporte une aide permanente aux cadres de la délégation « Équipements publics ».

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Il-elle pilote et suit le montage des dossiers de demandes de subvention de la DST en lien avec la Direction des Finances, les autres services de la ville et les organismes de financements.
- Il-elle tient à jour le tableau de bord annuel de la gestion financière de la DST contenant les calendriers de financements, de préparation budgétaire, des DM.
- Il-elle anime le réseau des agent-es chargé-es de produire les éléments nécessaires au montage et à l'exécution des dossiers de cofinancements.
- Il-elle est garant-e de la présentation unique des tableaux de saisie du Budget prévisionnel DST,
- Il-elle réalise et diffuse à l'ensemble des cadres de la DST les situations mensuelles de l'exécution du budget avec l'outil métier « CIVIL FINANCES »
- Il-elle conçoit, élabore et rédige des travaux de nature administrative divers : courriers, notes, délibérations, tableaux de bord, procédures...
- Il-elle apporte une aide au montage des dossiers administratifs et financiers du pôle études en lien avec la commande publique et les technicien-nes de la DST,
- Il-elle gère les attributions / restitutions des badges de contrôle d'accès en lien avec la DRH et le CTMB.
- Il-elle gère et oriente les appels téléphoniques au même titre que les autres assistantes de l'équipe administrative de la DST.

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Est le-la suppléant-e du pôle Énergie-Fluide en l'absence de l'assistante référente,
- Supplée occasionnellement le gestionnaire du pool des véhicules de l'hôtel de ville (remise et récupération des pochettes et clés)

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel des secteurs d'activités de la DST (Bâtiments et Travaux Publics, Énergie, Propreté Urbaine, Espaces Verts, Entretien des Locaux, Parc Automobile)
- Bonnes connaissances des règles budgétaires et comptables des finances publiques, des nomenclatures et des procédures en matière d'achat public,
- Maîtrises des outils bureautiques et savoir utiliser des progiciels (ex : gestion patrimoniale ASTECH, financier CIVIL)
- Aisance rédactionnelle,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Communication orale et écrite, travailler en équipe.

Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 07 novembre 2019

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire– Service RH / Pôle Développement – Recrutement – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38130 ÉCHIROLLES.

Ou par Mail : recrutement-ville@ville-echirolles.fr

Ou sur le Site de la ville : <https://www.echirolles.fr/emploi/4232-un-e-assistant-e-administrative-et-financiere>