



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction de la communication et des relations publiques
Assistant.e administratif.ve- Comptable sectoriel.le (H-F)
Réf : 22-003
En interne uniquement

MISSIONS

Assistant.e administratif.ve :

- Accueil physique et téléphonique.
- Rédaction de notes et de compte-rendus.
- Enregistrement, suivi du chrono, diffusion du courrier.
- Classement et archivage des divers supports de communication et productions de la direction.
- Relations avec les prestataires et fournisseurs.
- Coordination, mise à jour du planning de travail de la direction en relation avec la directrice de la communication et des relations publiques.
- Suivi du planning des congés.
- Suivi des vacances.
- Participation à la préparation et à la reconduction des marchés publics.
- Participation à la gestion des prêts de salles et des demandes associées en fonction des besoins du service.

Assistant.e comptable sectoriel.le :

- Elaboration et suivi budgétaire de la direction en relation avec la directrice de la communication et des relations publiques.
- Assistance et conseil auprès des agents du service.
- Appréciation de la validité des pièces justificatives.
- Tenue de la comptabilité sur CIRIL.
- Suivi des factures et suivi comptable des recettes.
- Exploitation des tableaux de bord comptables.
- Classement, archivage des documents comptables et financiers.

PROFIL

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Connaissance de la collectivité territoriale.
- Connaissance de la comptabilité publique M14 et du logiciel CIRIL.
- Maîtrise des techniques de prises de notes et de compte rendus.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Rigueur, autonomie et esprit d'initiative.

CADRE STATUTAIRE

- Filière Administrative, Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux, Cat B



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

Merci d'adresser votre candidature **par courriel avant le 1^{er} juillet 2022** à :
Monsieur Le Maire
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr