

La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche

Assistant(e) administrative et financière

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

POSITIONNEMENT

Sous l'autorité de la Responsable Administrative et financière des Services Techniques

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C

Filière : Administrative

Grade : Adjoint administratif

MISSIONS

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation de son service de rattachement. Assiste un ou plusieurs responsables pour leur organisation administrative.

Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes des Services Techniques de la Ville en relation avec la responsable financière et sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière.

ACTIVITES

SECRETARIAT :

Suivi administratif des services techniques. Rédaction et suivi des conventions. Saisie et frappe de courriers. Tri, copies, classement, archivage des documents et recherche de l'information. Répondre aux diverses demandes du Directeur des Services Techniques. Répondre aux diverses demandes des responsables de services (signatures des documents avec les sociétés, prise de rendez-vous, courriels...)

COMPTABILITÉ :

Suivi comptable des services techniques et en particulier celui du pôle espace public (Fluides, Entretien, Téléphonie, Informatique, Voirie, Espaces Verts, Garage).

Saisie et enregistrement des bons de commandes, des engagements, Préparation et suivi des lignes de crédits, Saisie des propositions budgétaires et des virements de crédits, Réception, vérification et classement des pièces comptables, Aide à la tenue et au suivi de tableaux de bord comptables.

Suivi et contrôle financier des marchés publics de fournitures, de travaux et d'études. Préparation et suivi des dossiers demandes de subventions d'équipements. Gestion des relations avec les fournisseurs et différents partenaires. Suivi des contrats avec engagement.

Conventions avec les partenaires (Entreprises, associations, syndicats). Suivi de la facturation de l'occupation du domaine public (RODP)

Gestion et facturation des usagers du parking 66bis rue Aristide Briand (prise de documents, établissement de contrat, tableau de bord des places disponibles résiliation)

Convention de financement de l'entretien et du fonctionnement de l'éclairage public du quartier du Moulin avec l'Association Foncière Urbaine (AFU – Refacturation, tableau). Suivi de divers tableaux de bords (Electricité, gaz, eau, bâtiments communaux). Gestion des EPI des Services Techniques et des ATSEM. Gestion des subventions FIM pour les véhicules propres. Rédaction et gestion des EX6, EX10

RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail en binôme avec l'agent en charge des finances/secrétariat des services techniques et en relation transversales avec les autres agents du service et de la collectivité.
Echanges réguliers avec l'ensemble des services communaux, les fournisseurs de la Ville et les organismes publics.

COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<p>Connaissances techniques Connaissance de l'instruction M57 Connaissances des instructions (sur les pièces justificatives...) Notions sur le CMP sur l'exécution financière des marchés Notions de base sur les finances locales. Maîtrise de l'outil informatique (Civil, 6Tzen, Outlook, Word, Excel, Airs'Delib...)</p> <p>Savoir faire Comptabilité Saisir des bons de commande et les engagements Réaliser les engagements et le suivi des crédits Apprécier la validité des pièces comptables Identifier un problème sur une opération comptable Analyser les factures complexes (marchés publics) Conseiller les services opérationnels sur les procédures comptables Logiciel comptable CIVIL FINANCES</p> <p>Secrétariat Connaître les techniques administratives et de secrétariat Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires</p> <p>Connaissances informatiques Logiciels bureautiques (Word, Excel...)</p>	<p>Discrétion et confidentialité Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p> <p>Rigueur dans le travail Assiduité Ponctualité Expression orale et écrite correcte Sens de l'initiative Tenue vestimentaire correcte</p>

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau. Poste à temps complet
 Du lundi au jeudi 08h00 – 12h00 et 13h30 – 17h00 ; le vendredi 08h00 -12h00 et 13h30 – 16h30

MOYENS TECHNIQUES

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication :

- ✓ Ordinateur équipé du pack Microsoft Office
- ✓ Logiciels métier : Civil Finances, 6Tzen, Airs'Delib

- ✓ Téléphone
- ✓ Photocopieur
- ✓ Fournitures administratives

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr