

# Assistante administrative et financière - H/F

Date de parution de l'offre

24/02/2025 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

Missions principales et objectifs

Sous la responsabilité du responsable du service Bâtiment vous assurerez les missions suivantes :

- Réception des appels téléphoniques du service,
- Réception, traitement et diffusion des informations,
- Réalisation de travaux bureautiques (courriers, notes, tableaux de bords ...),
- Assurer le secrétariat de la commission communale de sécurité,
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs,
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives,
- Gestion du courrier sur le logiciel,
- Suivi budgétaire du service bâtiment,
- Engagement des crédits du service, réception et traitement des factures de suivi,
- Suivi du logiciel de demande de travaux ATAL pour la partie bâtimentaire.

Formations et expériences requises

## Profil recherché :

Assistante administrative et financière

## Qualités requises :

- Maîtrise le pack office
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Compétence rédactionnelle requise

Infos pratiques

- Contrat de remplacement.
- Poste non-permanent à temps complet 39 h hebdomadaire
- Rémunération statutaire + participation employeur mutuelle + CNAS (condition 6 mois d'ancienneté).

Contact

**[Postuler en ligne](#)**

ou

**Envoyer votre candidature à**

*Monsieur le Maire,*

*Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex*

**ou par mail :** [recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)