



# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE** *Assistant administratif et financier (H/F)* *Catégorie B-C*

Sous l'autorité de la responsable du Service Cadre de Vie (voirie-environnement, propreté urbaine, espaces verts), vous aurez comme principale mission la gestion administrative et financière du service.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Assister le responsable de service ;
- Rédiger les courriers, les notes simples et les comptes rendus des réunions de service ;
- Traiter le courrier entrant et sortant ; clôture, relances ;
- Assurer la réponse aux demandes des administrés (courriels, Neocity) en lien avec les responsables des trois secteurs ;
- Assurer le suivi et dispatching des demandes d'intervention : selon leur caractère d'urgence ou de priorité en concertation avec le responsable de service ;
- Consulter les fournisseurs et prestataires en lien avec le responsable régie voirie et propreté ;
- Préparer le budget en lien avec les responsables de régie ,
- Rédiger les engagement du service et suivre le budget (bons de commandes, engagements, factures, demande de virements de crédit...);
- Gestions de redevances contrats : stationnement et mobilier urbain publicitaire, concessionnaires... ;
- Rechercher et diffuser de documentations techniques à l'équipe du service, téléchargement ;
- Renseigner les tableaux de suivi des indicateurs des activités du service ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (documents de présentation Powerpoint...);
- Renseigner les administrés ;
- Prendre en charge l'organisation logistique des réunions en interne et avec les administrés ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Elaborer et faire vivre les tableaux de bord : suivi financier, projets, opérations .....
- Suivre le planning de présence du service (tableau des congés, absences et formation) ;

### **COMPÉTENCES/APTITUDES**

Savoirs :

- Formation administrative / expérience significative sur un poste similaire,
- Maîtrise des techniques rédactionnelles (courriers, courriels, notes),
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Organisation, autonomie et rigueur dans le travail,

- Aisance relationnelle, goût du travail en équipe,

Savoirs être

- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit d'analyse
- Discrétion professionnelle

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 01/09/2024 à :**

Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex

**ou par mail :**

[grh@ville-montmorency.fr](mailto:grh@ville-montmorency.fr)

**Renseignements - Tél. :01.39.34.98.38**