



# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE** **RAF – Référent administratif et financier (H/F)** **Catégorie B**

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et en collaboration directe avec les Responsables des différents secteurs (Bâtiment, Cadre de vie, Urbanisme, Moyens généraux), vous aurez comme principale mission la gestion administrative et financière de la direction.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Assister la Directrice des Services Techniques,
- Rédiger des notes de synthèse pour le conseil municipal, rapports, délibérations, décisions, conventions...
- Suivre le calendrier des commissions (CCA, CCS, commissions cadre de vie, urbanisme) et préparer les documents associés,
- Organiser la gestion du courrier et des modalités de traitement des demandes externes,
- Assurer le suivi et la traçabilité des différentes sollicitations (de la demande jusqu'à la clôture),
- Rédiger les courriers de la direction,
- Préparer le budget en lien avec les chefs de service et la DST,
- Assurer un suivi des congés des agents de la Direction des services techniques à destination des chefs de service afin de leur permettre d'assurer une continuité de service,
- Assurer un suivi des heures supplémentaires astreintes des agents de la Direction des services techniques,
- Suivre le budget en fonctionnement et en investissement dans le but d'assurer une parfaite visibilité budgétaire (en lien avec les chefs de services de la DST, la Direction des finances et le service de la commande publique : achats, prestations),
- Elaborer et faire vivre les tableaux de bord : suivi financier, projets, opérations .....
- Veiller au plan de charge annuel de renouvellement des marchés publics de la Direction,
- Veiller à la bonne exécution des marchés en collaboration avec les chefs de services.

### **COMPÉTENCES/APTITUDES**

Savoirs :

- Expérience en collectivité territoriale
- Connaissance des procédures et de la réglementation en matière de marchés publics
- Connaissance en comptabilité publique
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du milieu technique

Savoirs faire

- Maîtrise de l'outil informatique

- Polyvalence, adaptabilité
- Connaissance appréciée des logiciels : Ciril net finance, Atal.

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**