



RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

17H30/SEMAINE

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024

La ville de Givry, 3860 habitants, se situe au cœur de la Bourgogne en Saône-et-Loire, Commune membre d'une communauté d'agglomération dynamique de 51 communes et de 117 700 habitants, elle est réputée notamment pour ses vignobles, son histoire, son architecture, ses paysages variés et sa qualité de vie.

Descriptif de l'emploi

La commune de Givry recrute un agent administratif à temps non complet (17 heures 30 hebdomadaires) pour le service technique, du 1^{er} juillet au 30 novembre 2024.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Centre Technique, vous serez chargé(e) de l'accueil, de la gestion quotidienne du secrétariat et du suivi financier du service.

Missions principales

Accueil

- Accueil physique et téléphonique du public, des entreprises et des partenaires professionnels (associations, écoles, ...), renseignements, orientation
- Enregistrement et transmission des messages
- Prise de renseignements complète et détaillée auprès du demandeur lors de demandes d'interventions ou signalements
- Gestion des demandes d'intervention auprès des Services Techniques : analyse de la demande, enregistrement et transmission. Renseigner en retour le demandeur une fois l'intervention faite en régie (téléphone, mail, courrier)

Secrétariat

- Réception des courriels et courriers reçus, tri et distribution
- Suivi des courriers du pôle : réception des courriers reçus, tri, distribution, mise à la signature, copie, expédition
- Saisie de la planification et du suivi des activités du service (tableaux de bord)
- Mise en forme et édition de documents complexes (études ...)
- Gestion des arrêtés de voirie et de d'occupation du Domaine Public liés à l'activité du pôle
- Mise en forme des pièces techniques des demandes de subventions
- Suivi, classement, archivage des dossiers
- Planification des rendez-vous du directeur et des agents référents du service
- Suivi de l'agenda du directeur du service
- Suivi des absences (congrés, ARTT, récupérations, maladie) des agents du service

- Référent administratif pour l'organisation des astreintes techniques d'exploitation

Comptabilité

- Préparation et suivi du budget du service
- Suivi administratif et financier des contrats et commandes du service
- Sollicitation des devis
- Contrôle de la disponibilité des crédits
- Préparation et suivi des engagements comptables
- Tenue de la comptabilité courante du pôle (fonctionnement)
- Préparation de l'état des dépenses pour les demandes de versement de subventions auprès des organismes
- Rôle d'alerte sur le niveau de consommation des crédits

Profil

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Discrétion, rigueur et neutralité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance collectivités locales et des procédures de gestion administratives

Informations complémentaires

Poste situé au Centre Technique Municipal
17h30/semaine

Merci d'adresser votre lettre de candidature à Monsieur le Maire :

- Votre lettre de motivation
- Votre CV actualisé

Par voie postale : 4 place de la poste - 71640 GIVRY

Ou par mail à l'adresse : rh@mairiedegivry.fr