



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 20 000 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine.

Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

RECRUTE

Un.e assistant.e administrati.f.ve et comptable au C.T.M Grade Rédacteur - par voie statutaire ou contractuelle

Le centre technique municipal de Chevilly-Larue recherche dès à présent un.e assistant.e administrati.f.ve et comptable, afin d'assurer les missions suivantes.

Missions communes :

- **Suivi budgétaire** : Aide à l'élaboration du budget, préparation des bons de commande, gestion des engagements, traitement des factures, suivi des dépenses à l'aide de tableaux de bord.
- **Suivi des marchés publics de travaux ou maintenance** : suivi des seuils, de l'exécution, suivi des clauses de facturation.
- **Gestion administrative du secteur environnement / infrastructures** : organisation des réunions des responsables de secteur, gestion et suivi des parapheurs, accueil physique et gestion des appels téléphoniques : tâches administratives de fonctionnement et d'organisation courante.

Missions propres à chaque secteur :

Réalisation de documents :

- Rédaction de documents (courriers, notes...) en collaboration avec le responsable du service environnement / infrastructures.
- Rédaction et suivi en collaboration avec le responsable du service voirie des documents relatifs à ce secteur (arrêtés de circulation, permissions de voirie...)
- Gestion administrative des jardins familiaux (rédaction et suivi des courriers, mémoires, gestion de la liste d'attente, suivi des recettes en collaboration avec le service finances...).

Missions occasionnelles :

- Effectuer diverses tâches à la demande (dossiers de subventions....)
- Traiter les demandes d'intervention ATAL en l'absence de la secrétaire

Profil recherché:

- Connaissances en finances publiques appréciées
- Rigueur, autonomie, disponibilité
- Qualités relationnelles
- Aisance dans la pratique des outils informatiques
- Connaissance des dossiers de subvention

Nos attentes :

Vous avez des compétences organisationnelles et rédactionnelles avérées ?
Vous avez le sens du travail en équipe et du relationnel avec les administrés ?

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !!!!

Votre sens de l'organisation et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves ;
Votre savoir-être et votre usage de la diplomatie font de vous un communicant reconnu ;
Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc sur votre sens du service public, du travail en équipe et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !!!**Horaires :**

- 35 h par semaine du lundi au vendredi ;
- amplitude horaire de 8h30 à 18h30 et permanence le mardi soir jusqu'à 18h30 en alternance

Rémunérations, avantages :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.

Politique active de formation

Lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr