

Gestionnaire administratif F/H

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux -

Ville dynamique, accueillante, solidaire et citoyenne, Choisy le Roi est située dans le Val-de-Marne, à 15 mn de la gare de Lyon en RER C et en RER D accès direct par le TVM et le 393 depuis Créteil Pompadour. Elle est desservie par 8 lignes de Bus.

Avec près de 50 000 habitants, Choisy le Roi est résolument tournée vers l'avenir et au service de ses administrés.

La nouvelle équipe municipale impulse un nouvel essor grâce à une politique environnementale ambitieuse et axe son mandat sous le signe du renouveau, avec la création d'une Direction Générale des Services Techniques (DGST).

L'organisation retenue, basée sur un fonctionnement innovant, regroupe l'ensemble des fonctions techniques et environnementales de la commune au sein d'une seule et même direction générale. Cette dernière intègre dorénavant des fonctions supports et se structure en plusieurs directions, pôles et services.

Pour répondre à ses orientations stratégiques, la Ville de Choisy-le-Roi recrute au sein de la DGST pour sa nouvelle direction administrative, juridique et financière :

Un gestionnaire administratif F/H

Missions principales :

Sous l'autorité du directeur administratif, juridique et financier, vous intervenez en soutien administratif aux activités de la direction dans un esprit de facilitation et d'efficience.

À ce titre, vous vous effectuerez principalement les missions suivantes :

- Suivi de l'exécution des marchés publics :
 - Préparer les documents d'exécution des marchés : ordre de service, avenant, etc.
 - Etablir et ou suivre les décomptes des entreprises dont le projet de décompte final et le décompte général et définitif
 - Rédiger des courriers d'exécution des marchés (rejet de facture, application de pénalités par exemple)
 - Assurer le suivi des reconductions
 - Assurer le suivi des révisions de prix
 - Préparer les plannings de visites dans le cadre des consultations de marchés publics
- Exécution comptable :
 - Assurer le suivi administratif et comptable des interventions
 - Préparer les bons de commande sur la base des devis ou marchés (quelle que soit la nature de la commande) via les logiciels métier (Ciril)
 - Etablir les certificats de paiement le cas échéant
 - Assurer le suivi du paiement des factures : rapprochement comptable avec le bon de commande, suivi du circuit de signature et des délais de mandatement en lien avec les opérationnels
 - Assurer le suivi régulier des engagements non soldés
- Assistanat des services opérationnels :
 - Rédiger des courriers en relation avec l'activité du service

- Préparer les plannings
- Organiser des réunions
- Rédiger des comptes rendus de réunion

Missions spécifiques :

- Assurer l'accueil téléphonique (et physique le cas échéant), la prise de message et la transmission d'information
- Assurer le suivi des interventions : récupération des documents d'exécution, renseignement et clôture des interventions sur logiciel métier
- Assurer le traitement de la facturation liée aux fluides et énergie du patrimoine bâti de la commune
- Réaliser le secrétariat des commissions de sécurité
- Participer à l'archivage

Compétences nécessaires :

- Maîtriser les différentes formes de rédaction administrative (courrier, notes, compte-rendu) et les techniques de classement
- Avoir de bonnes connaissances de la comptabilité publique et des règles fondamentales de commande publique
- Disposer d'une parfaite maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point) et du logiciel métier ATAL
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement général de la collectivité territoriale et de son environnement
- Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse
- Savoir transmettre avec pédagogie
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir identifier les urgences et importances des sujets et dossiers
- Etre rigoureux, précis et ordonné
- Avoir le sens de la discrétion et du travail d'équipe
- Savoir faire preuve de polyvalence, de réactivité et d'autonomie
- Posséder le sens de l'initiative et être force de proposition

Formations et qualifications requises :

- Posséder une formation dans le domaine de l'assistantat et/ou une expérience significative

Si ce poste vous intéresse merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation
à Monsieur le Maire : **recrutement@choisyleroi.fr**

Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels