



Pour le Département développement social et accès aux droits

## Une assistante administrative et financière/ un assistant administratif et financier

Ref DADDS-AAF102019

(Cadre d'emploi des rédacteurs)

Sous la responsabilité du responsable de département, vous assisterez le responsable du département dans la gestion des dossiers complexes, la mise en place des politiques sociales de la collectivité. Vous assurerez la gestion administrative et financière du département et du contrat de ville, à savoir, la gestion des moyens RH, le suivi budgétaire, aide à l'organisation du travail des collaborateurs... Vous serez le référent juridique et comptable du département.

Vos missions seront les suivantes :

### ACTIVITÉS

- Assurer la gestion administrative et RH du département : participer à la gestion du temps de travail des collaborateurs, assurer le suivi et la transmission des éléments variables de paie en lien avec le DRRH, assister le responsable dans la gestion et l'organisation des évaluations professionnelles annuelles et des fiches navettes, préparer les instances municipales, réaliser les comptes rendus et courriers.
- Coordonner la gestion, la préparation et le suivi budgétaire du département en qualité de référent.e comptable du département : élaborer le budget prévisionnel, les outils de suivi budgétaire à destination des responsables de projets, réceptionner et contrôler les factures, engager les dépenses et les recettes
- Assurer le suivi administratif et financier du contrat de ville : saisir les demandes de subvention et des comptes rendus sur DAUPHIN, engager les dossiers de demande de subvention, rédiger les conventions, organiser les réunions
- Assurer la veille juridique pour le département et accompagner sur le plan juridique les responsables dans la mise en œuvre de leurs projets

### PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum, Vous avez acquis et développé des compétences dans le domaine de la gestion administrative et comptable ou vous avez une appétence pour la comptabilité publique
- Vous avez des notions sur la gestion du temps et avez une appétence pour le statut de la FPT, vous connaissez les métiers afférents au secteur d'activité
- Vous maîtrisez la technique rédactionnelle et de secrétariat, vous avez une orthographe irréprochable
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe
- Sens de la rigueur, de l'organisation et du contrôle
- Maîtrise exigée des logiciels Word, Excel
- Vous souhaitez vous inscrire dans un parcours de formation pour vous professionnaliser sur le poste

**RÉMUNÉRATION** : statutaire + régime indemnitaire + Prime de Fin d'Année.

**Date limite de dépôt des candidatures : 21 décembre 2019**

### C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de Ville – CS 80 458  
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX  
ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)  
avec la référence d'offre **DADDS-AAF102019**