



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne  
26 000 habitants,  
Recherche**

**Un Référent administratif et budgétaire du service communication en remplacement H/F**

Placé sous l'autorité du responsable du service communication vous serez chargé de la gestion administrative et financière de la communication, la démocratie locale et l'évènementiel.

**Missions :**

**Gestion administrative et financière :**

- Gestion comptable et financière
- Accompagnement et conseils financiers
- Interlocutrice dédiée des partenaires et prestataires dans les relations financières
- Mise en place et suivi d'outils d'aide à la gestion financière. Création et suivi de tableaux de synthèse.
- Aide à la préparation du budget
- Contrôle de l'exécution budgétaire
- Actualisation du guide pratique de la ville
- Coordination des prises de congés (planification RH)
- Suivi des contrats des fournisseurs
- Suivi de la base réclamations
- Suivi des tableaux de bord de la direction
- Suivi des tableaux de bord qualité
- Recherche et veille juridique sur les dossiers sensibles
- Exécution de tâches administratives générales

**Relations publiques et évènementiel :**

- Aide à l'organisation et à la gestion des opérations de relations publiques et événements initiés par les services
- Participation à la recherche de prestataires et objets promotionnels
- Présence physique et appui du coordinateur principal des opérations évènementielles
- Participation ponctuelle aux réceptions initiées par le service

**Les pré-requis et les conditions de travail :**

- Présence physique lors de certaines manifestations, réceptions, cérémonies, en soirée et week-end

## **Profil**

- Connaissances Formation en comptabilité et/ou gestion des administrations
- Connaissance du logiciel de comptabilité Ciril appréciée
- Connaissance du protocole affirmé
- Sens des responsabilités
- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Connaissance de l'environnement institutionnel souhaitée,
- Bonnes qualités relationnelles

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)