



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne
26 300 habitants,
Recherche
Un(e) assistant(e) administratif(ve) et informatique
Cadre d'emploi adjoint administratif
Catégorie C

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service informatique vous serez en charge du suivi administratif et financier du service dont les missions se décomposent comme suit :

- 60% financière
- 40% administrative

La partie financière

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (engagement des bons de commande, tableaux de suivi) ; budget d'environ 600 000 €,
- Recenser les besoins du service en vue d'effectuer les demandes de devis en lien avec le budget alloué,
- Contacter les différents fournisseurs pour l'élaboration de devis,
- Assurer un suivi des différents contrats de maintenance, et marchés en cours,
- Réaliser les bons de commande,
- Assurer le suivi des factures,
- Elaborer le budget du service en collaboration avec le responsable de service,
- Elaborer les tableaux de suivi du budget,
- Effectuer l'analyse financière lors des réponses des candidats aux marchés publics lancés par le service informatique.

La partie administrative

- Assurer la planification des demandes de prêt de matériel dans l'agenda du service, et les réponses par mails aux agents,
- Garantir le suivi des prêts des téléphones mobiles fournis aux différents agents de la ville
- Assurer un suivi administratif de la charte informatique et téléphonique
- Saisir des différentes données de suivi dans les outils prévus à cet effet (démarche ISO, consommations des dépenses téléphoniques, consommables d'impression, ...)
- Assurer la gestion et suivi du courrier du service (logiciel Acropolis),
- Assurer la gestion, le suivi et le stock des consommables (cartouches, clés usb, DVD, ...),
- Assurer l'accueil téléphonique,
- Contacter et relancer les différents fournisseurs,
- Assister le responsable de service dans le cadre de la décentralisation de la gestion des procédures de marchés : respect des délais, constitution des dossiers, appui à l'élaboration des pièces et à l'analyse des offres.

Profil:

- ✓ Compétences financières,
- ✓ Savoir travailler en open space et en équipe (binôme),
- ✓ Capacité d'adaptation,
- ✓ Capacités relationnelles et pédagogiques,
- ✓ Bonne expression orale et rédactionnelle
- ✓ Rigueur et disponibilité,
- ✓ Autonomie dans le travail,
- ✓ Capacité à prendre des initiatives,
- ✓ Sens du service public.

De plus, afin d'assurer une fluidité dans les dossiers administratifs et financiers, 100% des informations devront être partagées avec sa collègue dont le profil est différent (40 % administratif – 60% technique bureautique).

Compétences complémentaires appréciées

Connaissance du logiciel CIRIL,
Excel.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 16 novembre 2018

**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