



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

Assistant administratif et financier (H/F)

Domaine : Direction Management et Projets Urbains – Service Patrimoine		Cadre d'emploi : B
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSSEP :	Management : Non	Télétravail : Non

Présentation générale

Placé sous l'autorité de la responsable du service patrimoine et bâtiments.

VOS MISSIONS

En tant qu'assistant(e) administratif (ve) et financière, vous assistez la responsable dans l'organisation de travail du service, suivez la comptabilité du budget du service et gérez les dossiers administratifs selon l'organisation.

Vous avez notamment pour tâches :

- *Assurer l'accueil téléphonique et physique du service*
 - Accueil physique et téléphonique du service et, par roulement, au sein de la direction des services techniques
 - Organisation de réunions, coordination avec les secrétariats; réservation de salles ; courriers et mails d'invitation ;
- *Traiter les différents documents administratifs du service*
 - Mise en forme des courriers du service selon la charte graphique, suivi du circuit de visas et de signature et envoi
 - Gestion et suivi des documents techniques et administratifs: arrêtés d'autorisation de travaux et d'ouverture pour les ERP, délibérations, conventions, avenants, procès-verbaux de réception (EXE), décomptes général définitif des entreprises, ordre de service, actes des sous-traitants,
 - Prise de notes, mise en forme des comptes rendus de réunion pour diffusion
- *Suivre les dossiers du service et les outils de pilotage*
 - Suivre certains dossiers (assurance, contrats d'entretien et maintenance sur devis) et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
 - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service (tableau de suivi des bons de commande, des mouvements comptables, tableaux financiers des opérations)
 - gestion des subventions : élaboration de la partie administrative, suivi des demandes de versements (acomptes et soldes)
 - Gérer et actualiser des bases de données du service Patrimoine
- *Assurer le suivi financier du service :*
 - Enregistrement du budget sur CIVIL,
 - rapprochement des factures
 - établissement des bons de commande et des engagements
 - suivi des mouvements comptables avec le service des finances
 - suivi financier des grands projets
- *Assister le service lors des phases de consultation :*
 - Mise en forme des documents techniques de consultation et des rapports d'analyse d'offres
 - Organisation de la consultation pour certains marchés

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de la comptabilité publique
 - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie de travail
 - Bonnes capacités rédactionnelles
 - Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
 - Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
 - Capacité à s'adapter aux changements, faire face à des situations d'urgence
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT

- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre