

Un.e assistant.e administrative et comptabilité

Date de parution de l'offre
02/06/2025

Rattaché.e à la Direction de l'Évènementiel et de la Vie Associative

Missions principales et objectifs

Administratif :

- Réalisation des démarches administratives liées à l'évènementiel (commandes, notes aux services concernés, délibérations, notes, autorisations, déclarations, courriers...)
- Rédaction et enregistrement des courriers : Gestion du logiciel courrier du service
- Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers
- Mise à jour des outils de suivi du temps de travail
- Suivi administratif des contrats intervenants/prestataires
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de la direction
- Renfort de l'accueil téléphonique et physique
- Préparer des supports de réunions/d'instances internes et partenariales (commissions, comités de pilotage, présentation, etc.).
- Mise à jour régulière de la base de données des prestataires/foodtrucks
- Participer à la conception, à l'évaluation et à l'amélioration des procédures

Comptabilité :

- Assurer les bons de commande et le suivi des factures
- Etablir des tableaux de bords pour le coût des manifestations
- Préparation du budget avec la direction (aide à l'élaboration, mise en forme et suivi l'exécution du budget)
- Suivi et gestion des régies
- Participer à une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs et entretenir un réseau professionnel actif en matière de financement de projets

Profil recherché

- Autonomie et disponibilité
- Esprit d'équipe et dynamisme
- Maîtrise de la bureautique
- Compétences rédactionnelles indispensables
- Compétences en comptabilité
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités
- Discrétion, neutralité et diplomatie
- Polyvalence, adaptabilité

Infos pratiques

- 37H30 hebdomadaire (1607h annualisées)
- Du lundi au vendredi 8h30/12h30 et 13h30/17h00
- Travail occasionnel sur les événements organisés par la Ville (week-end ou soirée)
- Appui occasionnel pour la petite organisation logistique des événements

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)

- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex