



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 60 000 habitants

RECRUTE

Un.e Assistant.e de Direction - Centre Technique Municipal

Adjoint administratif, filière administrative

La Direction du cadre du Cadre de Vie et de la Gestion du Patrimoine comprend le service Espaces Vert, le service de la Propreté Urbaine, la direction bâtiment avec le service des Ateliers Municipaux. L'assistante de Direction, assiste le directeur et les responsables en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de suivi comptable, de classement et de suivi des dossiers.

Vous réalisez les activités de secrétariat :

- ✓ Réalisation des courriers sous le logiciel Elise et actes administratifs de la Direction
- ✓ Gestion du planning du Directeur et des responsables
- ✓ Rédaction des comptes rendu des réunions de Direction et diffusion
- ✓ Gestion et suivi du courrier de la Direction
- ✓ Tri, classement et archivage de documents
- ✓ Suivi et transmission des documents pour le Conseil Municipal
- ✓ Réception, traitement, diffusion, affichage d'informations

Vous réalisez les activités de comptabilité :

- ✓ Saisie des bons de commande sur le logiciel de finances publiques et le logiciel ATAL
- ✓ Pré-mandatation de toutes les factures
- ✓ Opérations de demandes de transferts de crédits
- ✓ Relations avec les entreprises
- ✓ Saisie des engagements des engagements pour les autorisations de programmer et crédits de paiement.
- ✓ Suivi des fiches opérations en relation avec les techniciens référents et le service des finances

Vous suivez la gestion administrative liée aux marchés publics, contrats et conventions :

- ✓ Enregistrement des marchés sur le logiciel finances publiques
- ✓ Engagement comptable des dépenses de marchés
- ✓ Traitement des états d'acompte (vérification, pré-mandatation)
- ✓ Traitement, notification et suivi des avenants aux marchés
- ✓ Rédaction et frappe des ordres de service divers et transmission aux entreprises
- ✓ Notification et suivi des sous-traitances
- ✓ Gestion et suivi de contrats
- ✓ Vérification des paiements
- ✓ Suivi des procédures de renouvellement ou de passation

Profil

- ✓ Vous possédez une expérience sur des fonctions similaires en collectivité territoriale car vous devez connaître son environnement, ses missions et son fonctionnement notamment en termes de finances publiques. Vous possédez un diplôme ou une formation dans le domaine du secrétariat.
- ✓ Vous disposez de qualités rédactionnelles et vous connaissez les actes administratifs d'une collectivité.
- ✓ Assistant.e administratif.ve confirmé.e, vous maîtrisez les logiciels bureautiques Windows, Word, Excel, et logiciels métiers CIVIL , ATAL.
- ✓ Organisé.e, rigoureux.se, vous gérez les priorités en fonction des impératifs et/ou des demandes. Vous êtes capable de vous adapter aux modifications et nécessité de services.
- ✓ Vous êtes capable de travailler en autonomie, en équipe et en transversalité car vous serez en lien avec les services de la collectivité (CTM, finances, juridiques...).
- ✓ Vous savez utiliser des outils de suivis pour organiser et rendre compte de votre activité à votre hiérarchie.
- ✓ Discret.e vous avez le sens du devoir, de réserve et du service public.
- ✓ Vous possédez le permis B.

Poste à pourvoir le 01 août 2021

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail : complet

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 20 juin 2021 à :

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel c.lampin@ville-saintes.fr