



## La ville de Villemomble

# Recrute un assistant administratif et financier (H/F)

### Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Sous la responsabilité du directeur des services techniques, vous assurez le suivi administratif et financier de la direction des services techniques.

Missions principales (non exhaustives) :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Suivre l'exécution du budget de la direction
- Etablir les bons de commande et mandater les factures
- Préparer les dossiers pour les réunions et les instances
- Rédiger tous types de documents administratifs
- Assurer l'alimentation des tableaux de bords de suivi
- Suivre l'exécution des marchés

#### **Profil et compétences :**

- BAC secrétariat/comptabilité apprécié
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître la comptabilité publique
- Maîtriser l'outil informatique
- Savoir prioriser ses missions
- Avoir un esprit de synthèse
- Être rigoureux et autonome
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens du relationnel

#### **Rémunération et complément d'information :**

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à [recrutement@mairie-villemomble.fr](mailto:recrutement@mairie-villemomble.fr) ou, par courrier, à

**Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE**

Toutes les offres sont sur le site [www.villemomble.fr](http://www.villemomble.fr) rubrique « La Ville recrute »