

La ville de Villemomble

Recrute un(e)

Chargé(e) administratif(ve) (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées, vous assurez en binôme la gestion administrative du service.

Missions principales (non exhaustives) :

- ✚ Participer à la rédaction et l'analyse des marchés publics inférieurs à 40 000 € H.T. (pour les FCS) ou à 100 000 € H.T. (pour les travaux)
- ✚ Rédiger des actes administratifs
- ✚ Suivre les actes en cours d'exécution des marchés
- ✚ Préparer et suivre la commission d'appel d'offres et la commission chargée des concessions
- ✚ Assurer le suivi budgétaire de la direction ainsi que la rédaction des bons de commandes
- ✚ Participer à la gestion du marché des assurances
- ✚ Analyser et gérer les sinistres
- ✚ Assurer la réception du courrier de la Ville et procéder à l'affranchissement
- ✚ Assurer la gestion des abonnements et ventilation des revues

Profil et compétences :

- ✚ Licence en droit
- ✚ Connaissance des règles des collectivités territoriales
- ✚ Connaissance de la gestion des assurances
- ✚ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✚ Capacité d'écoute, d'analyse et de diplomatie
- ✚ Qualité rédactionnelle
- ✚ Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- ✚ Respect du devoir de réserve exigé
- ✚ Sens du service public

Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Complément Indemnitaire Annuel, prime de fin d'année, restauration municipale