



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE  
Savoie – 7 894 habitants

**RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F**  
Temps non complet 28h

**Contexte de recrutement : Poste vacant suite à une mobilité interne**

**Niveau du poste :** Exécution faisant appel à une technicité, une qualification, une expertise

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé sous l'autorité du/de la responsable du pôle culturel et animations de la Ville, l'assistant(e) administrative et financière est chargé(e) des activités administratives, budgétaires et de l'accueil des partenaires et usagers.*

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Gestion administrative :**

- Participer aux réunions de service et le cas échéant, aux commissions municipales et extra-municipales impliquant le service et en assurer les comptes-rendus
- Assurer la gestion du courrier
- Assurer les permanences et l'accueil du public sur place et par téléphone
- Gérer les plannings et l'agenda du service (réunions notamment)
- Créer et mettre à jour les tableaux de bords du service
- Assurer le suivi administratif lié à l'activité du service (conventions, contrat de cession, réservations, accueil artistes...)
- Assurer le suivi administratif et financier relatif à l'embauche des intermittents du spectacle (GUSO)
- Classer et archiver des documents (organisation physique et informatique des dossiers)
- Assurer le suivi administratif de l'espace culturel et archives si nécessaire en lien avec le/la responsable du pôle culturel et animation de la Ville et avec la/le responsable de la Médiathèque et du pôle Citoyenneté et Vie locale

**Gestion budgétaire et comptable :**

- Assurer la gestion et le suivi budgétaire et comptable du service en lien avec le/la responsable du pôle (informer, alerter)
- Saisir les données liées au budget
- Assurer le traitement de la procédure d'engagement comptable
- Editer et suivre les bons de commandes et les factures afférentes
- Assurer la gestion et le suivi comptable de la médiathèque en lien avec la/le responsable de la Médiathèque et du pôle Citoyenneté et Vie locale
- Assurer la gestion et le suivi comptable des Archives le/la responsable du pôle culturel et animation de la Ville

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Connaissance de l'environnement administratif des collectivités territoriales
- Connaissance approfondie des finances publiques locales et particulièrement de la nomenclature comptable (M57)

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et connaissance appréciée de l'application métier (Berger Levrault e-magnus)
- Rigueur et organisation dans l'exécution des tâches et savoir détecter les anomalies, alerter le cas échéant
- Sens de l'accueil et du service public
- Esprit d'équipe
- Être bon communicant
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité

## RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- **En interne** : Service comptabilité, agents du pôle culturel et animations de la Ville, agents du pôle vie scolaire et sportive, autres services de la collectivité
- **En externe** : Contact direct et permanent avec les usagers, le public (accueil et standard téléphonique), fournisseurs, intermittents du spectacle, commerçants, associations, service de l'Etat, Trésorerie

**L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.**

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.
- Poste à temps non complet 28h à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme KUNCKLER, Responsable du pôle culturel et animation de la Ville - Tél. 04 79 64 47 72

### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 18 août 2024**