



La Ville de Cachan recrute !



DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
Service Bâtiment
Catégorie C ou B / Adjoint technique ou Rédacteur

**Assistant.e
administratif.ive (F/H)**

À propos de la Ville de Cachan

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au Cœur du Grand Paris.

Votre environnement de travail

Sous l'autorité du responsable du service, l'assistant administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il apporte une aide permanente au responsable en termes d'organisation, de gestion administrative, comptable et budgétaire.

Avantages et conditions du poste

Poste basé à Cachan
39h hebdomadaires (avec RTT)
Forfait « mobilités durables »
Dispositif d'action sociale (CNAS)
Politique de formation active
Participation mutuelle (labellisé)



► Les missions du poste

- Gestion de l'agenda et suivi des mails du responsable de service
- Rédaction de notes et de courriers
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et suivi des contrats des prestataires (renouvellement, révisions des prix, suivi des devis, rapports d'intervention...)
- Gestion des congés, heures supplémentaires et astreintes des agents du service
- Préparation et suivi d'exécution budgétaire (en lien avec le responsable)
- Edition, enregistrement et suivi des bons de commande
- Liquidation des factures
- Suivi des lignes de crédit, des virements, des rattachements, des engagements

► Compétences et aptitudes requises

- Connaissances budgétaires et comptables
- Connaissance des marchés publics appréciée
- Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales
- Avoir des notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Maîtriser les techniques de secrétariat (rédactions, prise de notes, etc.)
- Bonne maîtrise de l'environnement informatique (Word, Excel...)
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Être rigoureux, polyvalent, autonome, organisé
- Rendre compte de son activité à son responsable

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr
Retrouvez le détail de nos offres sur : www.ville-cachan.fr

