

PROFIL DE POSTE



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. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Assistant administratif (F/H)

Catégorie : C ou B - Cadre d'emplois : adjoints administratifs ou rédacteurs

**Direction - Service : DST - Service Bâtiments
Service composé de 15 agents tous corps de métiers**

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

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.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Secrétariat

- Gestion de l'agenda et suivi des mails du chef de service
- Organisation / planification des rendez-vous
- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de notes et de courriers
- Commandes de fournitures
- Classement / Archivage

Gestion Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des plannings et contrats des prestataires (renouvellement, avenants, révisions des prix, suivi des devis, rapports d'interventions, suivi des interventions, etc.) ▪ Suivi des congés des agents du service ▪ Suivi des heures supplémentaires et des astreintes ▪ Gérer l'organisation des visites médicales des agents ▪ Recherche de formations / concours en fonction des demandes et compléter le formulaire ▪ Suivi des demandes de stage (accord du chef de service, conventions, horaires, accueil et intégration)
Gestion comptable et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et suivi d'exécution budgétaire (en collaboration 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 <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Rendre compte de son activité à son responsable
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une capacité d'organisation ▪ Etre rigoureux, polyvalent, autonome ▪ Faire preuve de réactivité

IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Chef de Service Bâtiments N+2 : Directrice adjointe des Services Techniques
Lieu de travail :	Ateliers Municipaux 44, rue des Saussaies – 94230 Cachan
Temps de travail :	39h
Particularités ou contraintes du poste :	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr