



La Ville de Villepinte, ville de plus de 36 000 habitants située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise. La Ville est en pleine expansion économique autour de la zone Aéroliance du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

Recherche pour un remplacement

Un assistant (e) comptable et administratif (H/F) À temps complet 35 heures

Cadre d'emploi : Filière administrative, Catégorie B

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous aurez pour missions :

- Gère le budget et la comptabilité du CCAS :
 - Aide à la préparation du budget et suivi de la comptabilité de l'établissement en lien avec le directeur
 - Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés
 - Rédiger les actes administratifs, comptables et budgétaires
 - Réception et classement des pièces comptables
 - Contrôler, et saisir les factures
 - Préparer les mandats et titres
 - Saisir les engagements et assurer le suivi des crédits
 - Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
 - Identifier et signaler les écarts entre prévisions et réalisations
 - Recenser les besoins en matériel et planifier leur acquisition.
 - Passer les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs

- Assure le suivi administratif de la direction du CCAS :
 - Aide à la préparation du Conseil d'administration : convocation, délibération, affichage et participation au Conseil d'administration.
 - Analyser son activité et tenir des statistiques
 - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
 - Coordonner les courriers soumis à la signature des élus
 - Apporter un soutien administratif à la Direction des solidarités
 - Réaliser des travaux bureautiques, des prises de notes, et la mise en forme de tous types de documents.
 - Recevoir, filtrer et réorienter les documents électroniques
 - Tri, classement, archivage de documents

Compétences requises :

- Avoir des expériences professionnelles similaires réussies
- Utiliser l'outil informatique et être à l'aise dans l'acquisition de logiciel de gestion de l'activité
- Sens du service public et de la qualité de l'accueil,
- connaissance des publics en difficulté,
- Qualité relationnelle et esprit d'équipe,
- Polyvalence et capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation.

- Savoir se remettre en question dans un esprit positif
- Être bienveillant

Poste disponible dès maintenant

Envoyer par courrier ou par courriel votre CV et lettre de motivation avant **le 15 avril 2018** à :

Madame le Maire

Mairie de Villepinte

Place de l'Hôtel de Ville

93420 VILLEPINTE

ou : courrier@ville-villepinte.fr