

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La Ville de Villepinte recrute

Un Assistant de Direction en charge de la Comptabilité et du Secrétariat du CCAS (H/F)

Placée sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, vous aurez pour mission principale le suivi et la gestion de la comptabilité du CCAS et apportez un soutien à la construction budgétaire, le suivi des demandes de subventions du CCAS en lien avec la direction, recueillir et traiter les informations liées au fonctionnement administratif du service et de la direction.

Vos missions

Mission 1 : Gestion comptable et budgétaire et matérielle de l'établissement

- 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,
- Elaboration des demandes de subventions et suivi en lien avec le directeur,
- 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 en lien avec le directeur,
- 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,
- Faire le suivi des reconstitutions de régies, formation interne,

Mission 2 : Gestion administrative

- Aide à la préparation du Conseil d'Administration : convocation, délibération, affichage et participation au Conseil d'Administration,
- Assurer la mise en ligne des délibérations pour l'horodatage via la plateforme dédiée,
- Assurer le suivi des réunions : rédaction de compte rendu, transmission des informations,
- Analyser son activité et tenir des statistiques,
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre,
- Coordonner les courriers soumis à la signature du directeur et des élus,
- Réaliser des travaux bureautiques, des prises de notes, et la mise en forme/maquettage de tous types de documents,
- Recevoir, filtrer et réorienter les documents électroniques,
- Tri, classement, archivage de documents,
- Assurer les réservations de salles et de logistique,
- Assurer le suivi des demandes de communication,

Mission 3 : Accueil physique et téléphonique en renfort de l'agent d'accueil (si besoin)

- Accueil physique et téléphonique,
- Favoriser l'expression de la demande et reformuler celle-ci,
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Identifier la nature de la demande et le degré d'urgence,
- Gérer les flux et file d'attente,
- Délivrer les dossiers,

Mission 4 : Assistance dans l'organisation du travail des différents pôles

- Participer à l'organisation et la mise en œuvre de la distribution des colis de Noël, des repas de Noël, des ateliers PIE, Actions PAS, Semaine bleue et Semaine du Handicap...

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance des règles essentielles du droit et de la comptabilité publique,
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières,
- Connaissance de la réglementation en matière d'action sociale,
- Posséder de bonnes notions de communication et de techniques d'accueil,

Savoirs faire

- Maîtriser des outils bureautiques (INTERNET, WORD, EXCEL, OUTLOOK, TOTEM QUALIGRAH,...)

Savoirs faire comportementaux

- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur administrative,
- Qualités relationnelles,
- Capacité d'écoute et sens des relations humaines,
- Posséder un équilibre émotionnel face aux situations d'agressivité et de détresse,
- Disponibilité et discrétion,
- Capacité à travailler en équipe,

Contexte et conditions de travail

Disponibilité au-delà des horaires administratifs,

- Déplacement dans le cadre du partenariat, en rapport avec des réunions, des sorties.

Temps de travail 39H hebdomadaires:

Du lundi au vendredi de 8H à 12H15 et de 13H30 à 17H35

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.



Référence de l'offre : 24 31

Date : 01/03/ 2024

Filière Administrative – Cat C – Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

Adresser lettre de motivation et CV à :

Madame le Maire- Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte

Ou

Par email à : courrier@ville-villepinte.fr

AVANT LE 5 MAI 2024

