

NEUILLY-SUR-MARNE

RECRUTE

Assistant(e) administratif (ve) et de gestion H/F

Proche de Paris, Neully-sur-Marne associe un caractère pavillonnaire préservé à une identité plus urbaine. Ses grands espaces arborés sont autant de poumons verts qui font de l'ancienne « Nobiliacum » une ville d'avenir, bordée dans son ensemble par la Marne. A travers ses politiques publiques, la collectivité veille à offrir un cadre de vie privilégié à ses 35 000 habitants. Ses associations et commerces participent à faire de Neully-sur-Marne une ville à vivre !

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice de la Résidence-autonomie et de la Directrice du Centre Communal d' Action Sociale (CCAS), vous assurez les missions d'accueil, de secrétariat et de comptabilité de la Résidence-autonomie et d'une partie du CCAS. Vous participez aussi à l'organisation de la vie de la résidence-autonomie en assistant la direction dans ses missions.

MISSIONS

- Gérer l'accueil physique et téléphonique du public et des familles - prioriser les demandes
- Gérer le secrétariat de la Résidence-autonomie – assurer la gestion administrative
- Assurer le rôle de veille de sécurité incendie et sécurité des résidents, en roulement
- Assurer l'intérim de la direction de la Résidence-autonomie en cas d'absence sur les missions relevant de sa compétence – régulation du planning en cas d'absence d'un agent
- Assurer toutes les étapes de la gestion comptable de la Résidence-autonomie et d'une partie du CCAS – fonction de régisseur des dépenses et des recettes

PROFIL

- Titulaire d'un BEP ou Bac Pro secrétariat – comptabilité / assistant administratif
- Capacité d'adaptation – travail sur 2 sites différents (4 jours à la Résidence-autonomie / 1 jour au CCAS)
- Compétences en comptabilité publique exigées
- Maîtrise des techniques administratives (rédaction) et des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...)
- Compétences relationnelles – capacités d'écoute, de communication et diplomatie
- Sens du travail en équipe, de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Connaissances et expériences auprès du public accueilli serait un plus (personnes âgées- famille)
- Appétence pour les logiciels métiers (Astre, Medisys)
- Formation PSC1
- Permis B souhaité - déplacement 1 fois par mois au Trésor Public

Catégorie C - Poste vacant - à temps complet à pourvoir au 01/02/2022

Rémunération selon conditions statutaires - 13ème mois - Prévoyance santé - amicale du personnel

Envoyer C.V. et lettre de motivation

Direction des Ressources Humaines

Mairie de Neully sur Marne / 1, place François Mitterrand

BP 40 - 93331 NEUILLY SUR MARNE CEDEX

ou par mail : candidatures@neullysurmarne.fr

Pour tout renseignement, merci de contacter la directrice du CCAS au 01.41.54 .80 50