

Offre d'emploi : Assistant Administratif (H/F)

Filière : Administrative – Catégorie C



Lieu de travail : Mairie d'Ecully

Présentation du Poste :

La commune d'Ecully recrute un(e) **Assistant Administratif (H/F)**, placé(e) sous l'autorité du responsable des services finances et responsable du service juridique, pour assurer un rôle clé dans la gestion administrative, juridique, de la commande publique, des finances et des assurances. Ce poste polyvalent et transversal requiert autonomie, rigueur et sens du travail en équipe.

Missions principales :

1. Volet Institutionnel et Juridique (40%)

- **Conseil Municipal :**
 - Préparation des conseils municipaux (élaboration des rétro-plannings, rédaction des convocations et documents associés, gestion de la logistique de la salle, prise de notes lors des séances...).
 - Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus, télétransmission des délibérations à la Préfecture.
 - Gestion des registres réglementaires (délibérations, arrêtés et décisions du Maire).
- **Secrétariat Institutionnel :**
 - Transmission des décisions et arrêtés à la Préfecture.
 - Suivi des documents relatifs aux commissions municipales.

2. Volet Commande Publique (15%)

- Rédaction et révision des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) en collaboration avec l'instructeur des marchés publics.
- Préparation des documents transmis au contrôle de légalité et rédaction des lettres de rejet des candidats non retenus.

3. Volet Finances Publiques (20%)

- Traitement de la facturation (enregistrement, saisie, contrôle et transmission aux services).
- Mandatement des dépenses et recettes, suivi des dépenses à régulariser.
- Vérification de la qualité comptable et respect des délais de paiement.
- Gestion des loyers du Centre Louise Coucheroux.

4. Assurances (en fonction de la sinistralité)

- Déclaration et suivi des sinistres jusqu'à leur clôture (relances auprès des services, experts et assureurs).

5. Archivage et Abonnements (Marginal)

- Suivi des campagnes d'archivage au sein des services.
- Suivi des réabonnements et gestion des factures associées.

Profil recherché :

Compétences requises :

- **Savoirs :**
 - Connaissance du droit public, de la commande publique et des finances publiques.
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
 - Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- **Savoirs-faire :**
 - Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail.
 - Capacité à rendre compte et à respecter des délais stricts.
 - Aisance à travailler en équipe et en transversalité.
 - Discrétion et respect de la confidentialité.

Diplôme requis : Formation de niveau Bac ou équivalent, idéalement en gestion administrative ou dans un domaine lié aux fonctions publiques.

Conditions de travail :

- **Grade :** Adjoint administratif (catégorie C)
 - **Temps de travail :** TNC 80%
 - **Rémunération :** Selon la grille indiciaire de la fonction publique + primes éventuelles.
 - **Poste à pourvoir à compter du 8 janvier 2025**
-

Candidature :

Adresser une lettre de manuscrite, accompagnée d'un CV à Monsieur le Maire, 1 place de la libération CS 80212 69134 ECULLY CEDEX ou par mail : recrutement@ville-ecully.fr