

A deux pas de Paris, sur les bords de Marne, Maisons-Alfort est une ville à taille humaine, tournée vers l'environnement et l'avenir avec la conduite de nombreux projets innovants et écoresponsables. Elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée (RER D, ligne 8 du métro et bientôt 15 Sud) tout en offrant un cadre de vie agréable, avec ses 75 hectares d'espaces verts, sa Ferme, son patrimoine architectural remarquable, ses équipements de qualité et ses nombreux commerces de proximité.

Plus de 1 000 agents évoluent au sein de structures diverses dans un cadre professionnel dynamique, varié et porteur de projets. En rejoignant la ville de Maisons-Alfort, vous optez pour une ville à la politique de gestion des ressources humaines dynamique et qui œuvre en faveur de la modernisation du fonctionnement des services.

La ville de Maisons-Alfort recrute

Un(e) Référent(e) achats/reprographie – H/F

Le service Achats / Reprographie est composé de quatre agents et participe à la gestion des moyens généraux des services municipaux, tels que les fournitures administratives et scolaires, les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI), les photocopieurs ainsi que l'atelier de reprographie. Il assure également le suivi budgétaire des crédits de fonctionnement courant affectés aux écoles communales, via un forfait annuel par élève, ainsi qu'aux crèches municipales.

Vos missions :

- Encadrer l'activité administrative et budgétaire du service (800k€ de budget annuel).
- Assurer la facturation budgétaire des marchés de fournitures gérés par le service.
- Participer à la préparation et au suivi du budget du service.
- Suivre l'organisation des réceptions municipales en lien avec les relations publiques.
- Gérer le budget annuel des écoles communales.
- Veiller au respect des procédures administratives et des règles de contrôle interne.

Votre profil :

- Connaissance pratique de la comptabilité locale
- Expérience dans l'exécution budgétaire de marchés publics de fournitures
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Sens de l'organisation, de l'écoute et de l'adaptation
- Autonomie, réactivité et rigueur
- Respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle et goût du travail en transversalité

Poste permanent de catégorie C à pourvoir à compter du deux juin deux mille vingt-cinq à temps complet (38h30 hebdomadaires générant 20 jours de RTT par an). Horaires de travail sur l'amplitude horaire du service de 8h30 à 18h00.

Rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire + Prime de vacances + Prime de fin d'année – Télétravail – Restaurant municipal – CNAS et groupement d'entraide du personnel (aides sociales) – Activités sportives et bons plans culturels – Forfait mobilités durables pour les modes de déplacement alternatifs et durables – Participation financière à la mutuelle labellisée et à la prévoyance.

Poste situé à l'Hôtel de Ville, 118 avenue du Général de Gaulle.