



La Ville de LE PORT RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou par voie contractuelle (H/F)

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(RE) DE DIRECTION A la Direction Générale des Services Techniques

Cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs

Filière Administrative – Catégorie B ou C

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de la Direction Générale des Services Techniques (D.G.S.T.), l'agent assure l'accueil, le secrétariat, le suivi et le traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif des directions des services techniques. Vous apporterez un soutien quotidien à la responsable en effectuant les tâches administratives et financières d'exécution et de gestion courante dans le domaine de l'activité des services techniques.

Missions :

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers.
- Assurer le secrétariat et la gestion administrative :
- Préparer, réceptionner les courriers ou parapheurs et en assurer le suivi
- Réaliser divers travaux de bureautique : mise en forme des courriers, saisie d'informations dans les tableaux de suivi...
- Organiser, classer et archiver les dossiers (papier et électronique)
- Saisir et suivre les demandes de bons de commande sous CIRIL, transmettre aux entreprises et archiver.
- Gérer la base fournisseurs (suivi de la validité des attestations d'assurance et fiscale, responsabilité civile et professionnelle des fournisseurs, etc.).
- Assister les directions dans l'exécution des marchés (préparation et classement des pièces liées à l'exécution des marchés (OS, PV, etc.).
- Lancer en appui des services/ directions, les consultations des marchés de travaux, de fournitures et services, en dessous du seuil réglementaire.
- Procéder aux virements de crédits des lignes budgétaires des services techniques, établir un suivi des réalisations budgétaires, des Engagements Non Soldés, des commandes, des financements
- Appuyer la réalisation de bilans et rapports d'activités de la D.G.S.T.
- Aider à l'élaboration, la tenue et au suivi des tableaux de bord.
- Réaliser toutes tâches inhérentes au fonctionnement du service, à la demande de la hiérarchie ou provenant des services.

Profil :

- Accueillir le public, être à l'écoute et s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir gérer les priorités
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...), capacité à utiliser les outils couramment utilisés par la collectivité (Intranet, GED, Finances en ligne, etc.), aptitude à utiliser de nouveaux outils.
- Notions sur les règles budgétaires et comptables et de la commande publique

- Sens de l'initiative, de l'organisation et du travail en équipe
- Capacité d'adaptation et d'initiative dans l'exercice des missions.
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Discrétion, autonomie et confidentialité
- Sens du service public

Poste à pourvoir rapidement
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV
Au plus tard le 21 JUIL 2023 à la DRH