

# La ville de Saint Jean de la Ruelle

16 300 habitants

Surclassée de 20000 à 40000 habitants

400 agents

Recrute un/une

## Assistant(e) administratif(ve)

Au sein de la Direction de l'éducation  
et de l'animation urbaine – Maison pour tous Nord

**Poste à temps complet en contrat à durée  
déterminée (6 mois) – cadre d'emploi des adjoints  
administratifs (catégorie C)**



### Missions de l'agent:

Placé(e) sous la responsabilité de la maison pour tous Nord, vous aurez en charge la gestion administrative et le secrétariat de la structure, à savoir :

- Assurer l'accueil téléphonique, la transmission des messages et la mise à jour des agendas et des plannings (équipes, salles, ...),
- Assurer l'exécution comptable et budgétaire,
- Réaliser le suivi des régies d'avances et de recettes de la structure, en tant que régisseur suppléant,
- Exercer une mission de veille et de reporting concernant l'utilisation des moyens financiers et des procédures administratives (utilisation des véhicules de service, chartes informatique et graphique, finances publiques, réglementations des ressources humaines),
- Accomplir diverses tâches de secrétariat : ordres de missions, courriers, compte-rendu, commandes, projets, bilans,
- Réaliser la coordination administrative et technique de dossiers spécifiques (projet centre social, SIEJ, ASRE...),
- Participer aux réunions municipales et celles extérieures liées à la fonction,
- S'impliquer au sein de l'équipe de permanents dans la réflexion et la mise en œuvre d'outils et de procédures administratives dans un souci d'efficacité,
- Participer aux projets d'animations collectifs,
- Assurer la veille technique, informatique et de sécurité des différents bâtiments du territoire, le cas échéant contacter les services pour intervention, et suivre les demandes de travaux,
- Réaliser des études et faire des préconisations dans différents domaines (administratif, organisationnel...) à la demande du responsable,
- Participer à l'accueil du public dans le cadre du projet Centre Social

### Profil requis :

Maîtrise de l'outil informatique – Connaissance des dispositifs administratifs et comptables, de la réglementation liée à l'animation sociale et à la politique de la ville – Aisance rédactionnelle – Capacité de travail en équipe – Sens du service public – Autonomie – Grande rigueur dans le travail et dans le respect des échéances – Disponible (souplesse des horaires) – BAC + 2 dans le domaine administratif et/ou comptable.

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019**

Les candidatures (lettre + CV + copie des diplômes) sont à transmettre avant le **10 août 2019**

à Monsieur le Conseiller Départemental - Maire

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : [prf@ville-saintjeandelaruelle.fr](mailto:prf@ville-saintjeandelaruelle.fr)

Renseignements auprès de Stephanie BERDUCAT,  
Responsable de la maison pour tous Nord (☎ 02.38.79.58.71)