

# La ville de Saint Jean de la Ruelle

16 400 habitants

surclassée de 20 000 à 40 000 habitants

Recrute

## Un.e assistant.e administratif.ive et comptable



**Recrutement statutaire ou contractuel**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat C)

La Direction de l'Aménagement du Cadre de Vie et du Patrimoine intervient dans les domaines de l'environnement, du développement durable, du patrimoine municipal, des espaces verts, parc automobile.

Au sein d'une équipe de vingt-quatre agents, vos principales missions sont :

- Accueil téléphonique des ateliers techniques
- Saisi des demandes d'intervention pour les ateliers techniques et gestion du tableau de suivi
- Etablissement des bons de commande de la direction, suivi des engagements et traitement des factures, conformément aux procédures de la ville
- Assurer les tâches administratives du service, hors proximité
- Assurer la suppléance de l'assistante administrative en charge de la proximité, pendant les congés

### **ACTIVITES:**

- Etablir les bons de commande pour les différents services de la direction via le logiciel CIRIL, assurer le traitement des factures afférentes
- Assurer le suivi des engagements comptables liés aux bons de commande
- Assurer l'accueil téléphonique des ateliers techniques
- Saisir les demandes de dépannage et les interventions de maintenance préventive des ateliers techniques dans le tableau de suivi, mettre à jour le tableau après les interventions
- Organiser les réunions pour la direction
- Alimenter et suivre le tableau de suivi des demandes de Monsieur le Maire
- Rédiger des comptes-rendus et des courriers
- Réaliser les classeurs des registres de sécurité
- Assurer l'ensemble des tâches administratives
- En suppléance de l'assistante administrative en charge de la proximité (congés), assurer l'accueil physique et téléphonique, établir les arrêtés, DICT et courriers

### **PROFIL :**

- Titulaire d'un bac à Bac + 2 administratif et comptable
- Qualités relationnelles,
- Esprit d'équipe,
- Connaissance en comptabilité publique (M57)
- Capacités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Capacité à s'organiser et planifier ses tâches.

**REMUNERATION :** rémunération dans le cadre du statut et selon expérience professionnelle

### **AVANTAGES :**

- Prime de fin d'année
- Versement d'un complément indemnitaire annuel
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Actions de convivialité et de bien-être

**Poste à pouvoir le 1<sup>er</sup> Octobre 2025**

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre  
à Monsieur le Maire

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

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

Renseignements auprès de Emmanuel Marini

Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie et du Patrimoine (☎ 02.38.79.58.10)