

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux



RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

Au sein de la Direction de l'Action Culturelle et de l'Évènementiel (DACE)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

La Direction de l'Action Culturelle et de l'Évènementiel (DACE) a en charge la conception et la mise en œuvre de la politique culturelle en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité.

Elle a en gestion directe les équipements - et les équipes rattachées- de lecture publique (Bibliothèque et deux Escales dans les quartiers) et de spectacle vivant (Espace culturel Dispan de Floran). Elle coordonne les actions culturelles en collaboration et transversalité avec le Conservatoire et le Cinéma, équipements transférés au Grand-Orly-Seine-Bièvre.

La DACE a également en charge les actions culturelles (Mois des Droits des Femmes, Fête de la musique), la valorisation du patrimoine (Journées du Patrimoine) et le jumelage avec la ville allemande de Bad Hersfeld.

La DACE pilote et coordonne l'ensemble des manifestations événementielles de la ville. Elle assure la production d'événements municipaux et de vie locale, en veillant à la cohérence des manifestations. Elle organise les cérémonies officielles, conçoit et coordonne les fêtes, manifestations et événements publics. Elle accompagne et conseille également les services dans l'organisation de leurs événements, pour la mise en place des salles et la logistique.

Sous la responsabilité de la Directrice de l'action culturelle et de l'évènementiel, l'Assistant de gestion administrative et financière (F/H) assiste la Directrice et a en charge le suivi administratif général, le suivi comptable et financier, le suivi RH, le suivi administratif de la communication et des actions culturelles de la Direction.

En qualité l'Assistant de gestion administrative et financière (F/H) vous assistez la Directrice et assurez :

- le **suivi administratif général** de la Direction : rédaction de documents (arrêtés, délibérations, conventions, rapports...) et suivi du courrier (Dotelec) ; suivi des parapheurs ; organisation de réunions et de la Commission Animation ; rédaction de compte-rendu ou relevés de décisions ; saisie et suivi des demandes d'interventions techniques (Fluxnet) ; gestion des fournitures de bureau, papier, consommables ; outils de suivi et de coordination de l'activité des services de la Direction (tableaux de bords, bilans, calendriers...)
- le **suivi budgétaire** de la direction (comptabilité > bons de commande, devis, factures, préparation du BP, suivi des marchés publics, régie de recettes, dossiers de subventions)
- le **suivi RH** de la direction (récupérations, congés, formations, organisation et suivi des entretiens professionnels annuels...)
- le suivi administratif de la **communication** de la direction (demandes d'éditions, suivi des livraisons et de la distribution)
- le suivi administratif des **animations et des actions culturelles** (contrats, assurances, conventions de prêt et transports d'exposition, déclaration URSAFF...).



De formation Bac+2 idéalement en gestion des entreprises et des administrations (GEA) ou assistant manager, l'Assistant de gestion financière et administrative (F/H) fait preuve d'une bonne capacité rédactionnelle et d'organisation, de solides en gestion financière, ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels comptables. Au cours de vos expériences précédentes, vous avez su démontrer votre capacité à gérer les situations de stress, votre maîtrise de soi et votre courtoisie, en toute circonstance. Expérience similaire appréciée en collectivité territoriale.

Rigueur, anticipation, autonomie, capacité à travailler en équipe et en transversalité avec tous les services ressources et institutions (police, communication, techniques, préfecture...), aptitudes relationnelles et écoute, sont les qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

POSTE A POURVOIR : Dès la rentrée de septembre et selon les conditions statutaires

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30 du lundi au vendredi), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr