



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La Mairie de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier pour la direction des services techniques.

Rattaché(e) à la responsable administrative et financière, vous assurerez les missions suivantes :

Comptabilité en partenariat avec les deux agents en poste

- Assurer le traitement comptable des dépenses courantes de la section d'Investissement et de Fonctionnement du service.

Secrétariat en binôme avec l'agent en poste

- Enregistrer le courrier hebdomadaire puis le répartir selon les consignes de la hiérarchie
- Mettre en forme les courriers et les documents (saisie de documents de forme et contenus divers), etc.
- Réceptionner, traiter, suivre et diffuser les informations selon les consignes données par la hiérarchie
- Assurer le tri et le classement régulier des dossiers selon les règles et des procédures établies au sein du service

Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique (réception, filtrage et réorientation des appels) et l'accueil des usagers en lien avec l'agent d'accueil et notamment en son absence
- Gérer et suivre les demandes d'interventions provenant des services municipaux et des partenaires extérieurs

Missions complémentaires

- Effectuer le secrétariat des missions liées aux Etablissements Recevant du Public et suivi des dossiers en partenariat avec le responsable de la Cellule E.R.P. (Prévention – Sécurité – Accessibilité des E.R.P.)
- Anticiper les besoins de fournitures et matériels administratifs pour le service

Effectuer toutes missions relatives au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel), Intranet, Internet
- Connaissance des techniques de secrétariat (prise de notes, classement, archivage, organisation et gestion du temps...)
- Faire preuve de polyvalence, d'adaptation (missions - environnements de travail divers) et de capacité à travailler dans l'urgence (gérer les priorités)
- Aptitude à travailler en équipe
- Respecter les obligations de discrétion, de confidentialité et avoir le sens du service public
- Faire preuve de qualités relationnelles notamment avec les usagers

TYPE D'EMPLOI ET REMUNERATION :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – en contrat aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)
- **Temps de travail** : temps complet (sur la base de 38h00 par semaine) - 25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT
- **Grade** : adjoint administratif (catégorie C)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

À l'attention de Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau-Fault-Yonne - 54, rue Jean Jaurès
77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail à secretariatdrh@ville-montereau77.fr