

La Mairie de Limeil-Brévannes

RECRUTE

1 assistant(e) administratif(ve) et financier(ère)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C
Par voie de mutation ou contractuelle)

La ville de Limeil-Brévannes (près de 30 000 habitants), située à 12 kms de Paris dans le département du Val-de-Marne, conjugue de nombreux atouts : une ville verte et dynamique à la frontière de la ville et de la campagne.

Engagée notamment dans une politique de valorisation, de développement harmonieux de son territoire et d'amélioration du niveau des services aux usagers, la ville de Limeil-Brévannes se rénove et se développe.

Sous l'autorité du Chef de service de la police municipale, vous assurerez la gestion administrative et financière de la police municipale.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans un environnement propice à votre épanouissement professionnel, venez nous rejoindre !

VOS MISSIONS

Le/l'assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) a notamment pour missions :

- la gestion de l'agenda du chef de service,
- l'organisation de réunions, d'entretiens, etc,
- la gestion des congés des agents du service,
- la rédaction de courriers, de notes de service, de comptes rendus de réunions, d'arrêtés municipaux,
- la création, la mise à jour et le classement de fichiers divers sur les serveurs PM,
- la transmission de rapports et procès-verbaux aux services extérieurs et leur classement,
- la gestion des dossiers d'agrément, des cartes professionnelles et des demandes d'assermentation,
- la gestion des demandes de ports d'armes,
- la gestion des dossiers SIV/SNPC,
- la gestion des objets trouvés,
- la participation à l'élaboration du budget du service et son suivi (bons de commande, etc),
- l'accueil du public en l'absence de l'agent d'accueil.

PROFIL

Connaissances :

- Baccalauréat ou BTS dans le domaine du secrétariat,
- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Compétences techniques ou savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Savoir travailler en équipe et en autonomie,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Discrétion,
- Esprit d'équipe,
- Sens du service public.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire,
Régime Indemnitaire,
Prime annuelle,
Participation employeur mutuelle,
C.N.A.S.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023.

Candidature à adresser avec lettre de motivation et CV à :

Madame Françoise LECOUFLE, Maire, Vice-Présidente du Conseil Départemental du Val-de-Marne
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
CS 20001
94456 LIMEIL-BREVANNES Cedex
Email : recrutement@limeil.fr

