



Ville de Melun
République Française

**La ville de Melun
Recrute
Un assistant de gestion administrative
et comptable (H/F),
à temps complet,**

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle.

La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Au sein de la direction de l'Education au sein d'une équipe de 11 personnes, vous aurez pour missions :

Missions principales :

Gestion et suivi budgétaire du service et des écoles :

- Vous assurez la gestion des crédits écoles avec la tenue de tableaux.
- Vous assurez le traitement comptable des dépenses courantes (achat pour les écoles de fournitures scolaires, de mobiliers et de matériel, achat divers pour la Direction de l'Education).
- Vous assurez l'exécution de la chaîne comptable (bons de commande, engagements, rapprochement de factures, liquidation, mandatement, ...).
- Vous participez au suivi de l'exécution du budget.
- Vous assurez la gestion des photocopieurs écoles (commande toner et interventions techniciens).
- Vous optimisez les flux de stocks et des produits.
- Vous assurez la relation et la gestion annuelle des projets écoles : suivi tableau et engagement des dépenses.
- **Achats divers pour les écoles ainsi que pour la Direction de l'Education ;**

Gestion administrative :

- Vous savez utiliser les outils de planification et de suivi.
- Vous assurez le traitement de dossiers ; saisie et mise en forme de documents (tableaux de bords, Courriers ...)
- Vous rédigez des notes synthétiques sur une opération ou un service.
- Vous recevez et renseignez les usagers et les fournisseurs.
- Vous êtes en charge de la gestion de l'information et de sa communication.
- Vous effectuez un travail de classement et d'archivage de documents.

Missions secondaires :

- Remplacement de l'assistante du service (accueil téléphonique ; utilisation logiciels métiers).
- Polyvalence diverse

Profil recherché :

- Vous êtes doté de solides connaissances en matière de comptabilité publique M14 ET M57.

- Vous possédez des notions de base en commande publique et des procédures de dépenses publiques.
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités et des services ainsi que de la gestion administrative des administrations publiques. Vous justifiez d'une première expérience sur des fonctions similaires.
- Vous êtes organisé, autonome et vous maîtrisez les outils informatiques (excel..)
- Vous savez faire preuve de rigueur et de discrétion
- Vous possédez des capacités d'analyse et d'écoute.
- Vos qualités relationnelles et votre esprit d'équipe vous permettent de travailler en collaboration avec les différents partenaires / services / éducation nationale.
- Vous avez le sens du service public, la gestion de l'urgence

Modalités de recrutement :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Emploi permanent à temps complet du lundi au vendredi
- Amicale du personnel.
- Compte épargne temps
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA).
- Prise en charge des frais de déplacement, frais domicile, transport en commun.
- Règlement de congés et d'autorisation d'absence pour favoriser la conciliation de la vie professionnelle et personnelle.
- Plan de formation attractif pour vous permettre de développer vos compétences.

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville
16 rue Paul Doumer
77000 MELUN
- Par mail : recrutement@ville-melun.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.