

## **Assistant administratif et comptable**

Grade : Adjoint administratif

Référence annonce : 18-0450 PI

Direction : Vie des quartiers

Service : Maisons de quartier

Etablissements : Maison de quartier Plaine

Nombre de postes : 1

**Missions** : Au sein de la maison de quartier, sous l'autorité du responsable, l'assistant assure les missions administratives et comptables pour la démarche quartier et la maison de quartier.

Il est chargé :

- du suivi comptable et budgétaire: Exécution et suivi des bons de commandes, contrôle et réception des livraisons, gestion des factures/Exécution comptable (suivi des dépenses et recettes), régie (gestion recettes et dépenses en lien avec la trésorerie)/ Suivi budgétaire (tableaux de gestion des dépenses de fonctionnement, investissement, vacations et recettes), actualisation des prévisionnels et réalisé (budgets service, documents CAF) sous la responsabilité du responsable de structure,
- du suivi administratif: Gestion du courrier, des agendas, organisation de réunions/ Assurer le suivi des commandes (besoins, recherches, devis), relations avec les fournisseur/ Assurer le suivi de l'instruction et du circuit de validation de documents administratifs/ Classer et archiver des documents/ Tenir le fichier des habitants (courrier, mail, sms) et groupes de professionnels/ Tenir, suivre et actualiser les fichiers d'inscription

aux activités, sorties, états de présence/ Centraliser et suivre les activités auprès du directeur adjoint ressource pour la maison de quartier et la démarche quartier/ Etre un appui à l'organisation d'événements et réunions,

- Missions spécifiques : Assurer la diffusion d'information/suivre les outils de communication (affiches, flyer, site internet, affichage, Journal de Saint-Denis, mailing)/ Participer aux événements du quartier/ Assurer la relation avec les services techniques de la Ville concernant le bâtiment (ex : travaux) en lien avec la direction adjointe ressource / Assurer le suivi de la messagerie de la Maison de quartier et de la Démarche Quartier,

- Missions annexes: accueil physique et téléphonique ponctuel, mise sous pli.

**Profil** : Connaissance de l'environnement territorial. Maîtrise de la réglementation et des procédures de comptabilité publique (M14). Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques. Capacité d'adaptation, d'organisation et de travail en équipe.

**Observations** : Fonction annexe de régisseur.

**Horaires** : 37h30 - horaires 9h-12h30 / 13h30-17h30. Participation ponctuelle à des événements sur les quartiers en soirée et weekend. Dimension saisonnière des activités avec des périodes à plus forte charge de travail.