



RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

Un assistant administratif et financier au sein de la direction de la communication (h/f)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la Communication, vous assistez la direction au quotidien pour permettre le bon fonctionnement du service en assurant le secrétariat général et également des tâches administratives et budgétaires récurrentes. Dans ce cadre vous êtes chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Activités et missions

- **Accueil téléphonique et physique de la direction**
 - Renseigner et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
 - Gérer l'agenda de la directrice de la Communication,
- **Gestion administrative et budgétaire**
 - Traiter et suivre le courrier ou courriel entrant et sortant,
 - Rédiger des courriers et notes afférentes à la direction,
 - Elaborer, gérer et suivre les tableaux de bords de suivi d'activités,
 - Participer aux réunions et établir les relevés de décisions et comptes rendu si besoin,
 - Participer à l'élaboration budgétaire, à son suivi et à la gestion des engagements,
 - Assurer le suivi des commandes, en lien avec les partenaires extérieurs (fournisseurs et associations),
 - Effectuer le classement et l'archivage,
 - Recenser les besoins en matériel et effectuer les commandes afférentes,

Missions ponctuelles

- Accompagner la direction dans les tâches quotidiennes de communication (habillage des événements, communication sur site, prise de vues)

Profil

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des services de la collectivité
- Connaissance des procédures administratives et les circuits de décision
- Maîtrise des techniques de secrétariat (dactylographie, sténographie, rédaction de compte-rendu ...)
- Les techniques d'élaboration de tableau de bord et outils de planification et de suivi
- Notions en comptabilité publique et commande publique
- Sens et maîtrise de la communication (à l'oral et à l'écrit)
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de la bureautique (Pack office, dématérialisation, logiciel CIRIL)
- Les techniques de classement et d'archivage

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à mobilite@sarcelles.fr