

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Au sein de la Direction

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

(Catégorie C)

Titulaire ou contractuel

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

La direction Enfance Education comprend 200 agents permanents et une 100e d'agents horaires œuvrant au quotidien sur 14 écoles, 15 accueils périscolaires et 5 accueils de loisirs, 5 structures Petite Enfance, pour accueillir les enfants en toute sécurité et bienveillance

Rattaché(e) à la direction Enfance Education, vous travaillez en collaboration au sein de la coordination administrative et technique composée de 3 agents. Vous assurez le suivi administratif des dossiers et êtes le référent de l'exécution budgétaire de la Direction Enfance Education.

Vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

Assurer l'exécution budgétaire de la Direction

Gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement

- Travailler sur Astre pour tous les besoins de la direction : transmission des budgets aux responsables, extractions de données pour des opérations précises, interroger les crédits, effectuer des recherches
- Elaborer les ordres de service relatifs au transport collectif
- Rechercher les entreprises ou fournisseurs adaptés aux besoins des unités

- Saisir et suivre l'engagement des dépenses (bons de commandes et OS)
- Suivre les réclamations et les litiges avec les fournisseurs
- Vérifier le service fait (bons de livraisons – engagements non soldés), enregistrer et payer les factures
- Suivre l'approvisionnement en matériels et mobiliers

Veiller à la bonne exécution du budget

- Assurer un suivi des crédits sur les différentes lignes budgétaires (demande de virement)
- Informer, échanger (alerter si besoin) avec les différents responsables
- Participer à l'élaboration des bilans financiers par utilisateur ou par opération (Talma, PEDT ...) pour toute la direction
- Suivre les budgets alloués aux écoles

Assister la vie professionnelle des cadres

En soutien au pôle référent administratif et financier, l'agent participe à l'organisation, la gestion, la communication, l'information et d'accueil.

Accueil physique et téléphonique

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Contribuer à l'organisation logistique des réunions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents...)
- Assurer l'interface avec les directions d'écoles : demandes de mobilier scolaire, de fournitures scolaires, de photocopies, de salles, mise à jour des calendriers des fêtes et des conseils d'école
- Suivi des frais de scolarité et frais de restauration sur les élèves en dérogation scolaire
- Suivi de l'affectation par classe des enfants pour la rentrée scolaire.
- Suivi de la commission petite enfance : courriers, relance et gestion de concerto
- Réceptionner et enregistrer les demandes, réaliser le suivi et préparation des dossiers de la commission de rentrée scolaire
- Assurer le suivi des accidents et sinistres sur les temps scolaires, restauration et études
- Gère les occupations de locaux scolaires.

Compétences et profil :

- Connaitre l'environnement des collectivités territoriales,
- Avoir des compétences relationnelles
- Etre autonome, disponible, et faire preuve d'initiatives
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir à partir du 1er mai 2024
- 38h30 hebdomadaires sur 4 jours 1/2
- Poste basé à Brunoy,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Adhérent au CNAS
- Participation à la mutuelle
- Forfait mobilité durable

Vous pouvez postuler (CV et lettre de motivation) :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

