

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE

Par voie statutaire ou contractuelle

Vous voulez travailler dans une ville animée à taille humaine alliant dynamisme et charme de l'ancien, venez à Lagny-sur-Marne !!!

Lagny-sur-Marne est une des villes historiques de Seine-et-Marne, au sein de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, dont le maire est par ailleurs Président.

Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure Latignatienne, rejoignez-nous !

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DU SERVICE DES MOYENS GENERAUX

Filière administrative – Catégorie C (adjoint administratif) ou B (Rédacteur)

Sous la hiérarchie de la responsable du service des moyens généraux, vous êtes chargé.e d'assurer l'accueil, le secrétariat, la comptabilité du service ainsi que le suivi de l'exécution des marchés publics.

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil téléphonique (prise des messages, de rendez-vous)
- Secrétariat du service (rédaction de courriers, de courriels et de notes et synthèses)
- Préparation des fonds de dossiers spécifiques
- Suivi de la gestion administrative des marchés publics (renouvellement des documents temporaires, établissement des courriers de pénalités...)
- Elaboration des commandes de fournitures et des commandes de prestations ponctuelles de tous les marchés du service
- Suivi administratif des relations avec les partenaires externes
- Préparation des plannings individuels des agents du service
- Elaboration des bons de commandes, des titres de recettes et liquidation des factures
- Participation au réseau des assistantes de la commune

Votre profil :

- Bonnes connaissances de la comptabilité publique et de la réglementation relative aux marchés
- Maîtrise des outils bureautiques et de CIRIL

- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Qualité d'organisation (gestion des priorités)
- Autonome et sens de l'initiative
- Rigueur, disponibilité
- Goût du travail en équipe, bon sens du contact qualités relationnelles reconnues
- Sens de la confidentialité

Conditions d'exercices du poste :

- Horaires de bureau, 38h30 hebdomadaire.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel

Si vous êtes intéressé(e)s par cette offre, merci d'adresser votre candidature :

**A Monsieur le Maire
Mairie de Lagny-sur-Marne
2 place de l'Hôtel de Ville
77400 Lagny-sur-Marne**

Ou par courriel : recrutement@lagny-sur-marne.fr