

# 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 ASSISTANTE.E. ADMINISTRATIF.VE. ET FINANCIERE**

### **Pour la direction de la réglementation**

#### **Filière Administrative – Catégorie C**

Au sein de la direction de la réglementation, vos missions principales seront les suivantes :

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés,
- ✓ Gérer le secrétariat de la direction,
- ✓ Suivre les actes réglementaire (relecture, impression, mise en signature, envoi au contrôle de légalité, retour aux gestionnaires et affichage),
- ✓ Mettre à jour le recueil des actes administratifs (RAA),
- ✓ Enregistrer les licences de débits de boissons et les transmettre à la Préfecture,
- ✓ Gérer les autorisations et déclarations relevant du Maire (meublés de tourisme, ventes au déballage, liquidations, taxis, admissions en soins psychiatriques sans consentement, arrêtés de sonorisation et de débits temporaires de boissons...)
- ✓ Saisir les marchés publics et contrats,
- ✓ Gérer administrativement et comptablement les baux de location, professionnels, commerciaux et conventions exclusives.

#### **Votre profil :**

- Bonnes connaissances des procédures administratives
- Connaissances du droit des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise de l'expression écrite
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualité d'organisation
- Goût du travail en équipe
- Sens de la confidentialité

**Conditions d'exercices du poste :**

**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@marneetgondoire.fr](mailto:recrutement@marneetgondoire.fr)**