

# 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 DU POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **DU POLE PATRIMOINE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

**Filière Administrative – Catégorie C**

Au sein des services techniques, du pôle administratif et financier vous assurez les fonctions d'assistant administratif afin d'apporter un soutien aux pôles opérationnels et plus particulièrement au pôle Patrimoine et au Parc automobile.

**A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :**

- ✓ Apporter une assistance administrative quotidienne au Directeur du Patrimoine,
- ✓ Assurer le suivi des divers outils de pilotage,
- ✓ Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions,
- ✓ Préparer et suivre les dossiers techniques,
- ✓ Préparer des présentations Powerpoint,
- ✓ Assurer l'organisation et le suivi administratif des commissions de sécurité,
- ✓ Assurer le suivi pour les conseils d'écoles,
- ✓ Assurer le suivi financier du pôle (virements de crédits, devis, bons de commande, engagements, visa des factures et situations de travaux),
- ✓ Aide à l'élaboration et suivi de l'exécution administratif et financier des marchés publics,
- ✓ Assurer le suivi des outils relatifs aux opérations,
- ✓ Saisir et assurer le suivi des demandes d'intervention de la régie bâtiments,
- ✓ Assurer le suivi du parc automobile (accréditations de conduite, prêts de véhicule, suivi des sinistres, suivi des dépenses).

**Votre profil :**

Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous êtes dynamique, rigoureux(se), et vous avez également le sens du travail en équipe.

Vous faites preuve d'autonomie et de réactivité dans vos tâches quotidiennes et vous êtes force de proposition.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et connaissez le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales.

**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)**