

DESCRIPTIF DE POSTE

Vous souhaitez travailler dans une ville animée, à taille humaine, alliant dynamisme et charme de l'ancien ? Lagny-sur-Marne est une ville historique de Seine-et-Marne et fait partie 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 et attentes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

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

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

INTITULÉ DU POSTE

Un assistant administratif et financier ou une assistante administrative et financière

Catégorie A Catégorie B Catégorie C | Filière Administrative **OU** -

Texte d'introduction

L'agent assure la fonction principale d'assistante au sein du pôle administratif et financier. Sous couvert de la responsable, il apporte un soutien quotidien dans ces domaines aux directeurs et aux responsables des Services Techniques.

Principales missions

- Assister au quotidien la responsable du pôle administratif et financier
- Assister au quotidien l'ensemble des services en matière de finances
- Suivre l'exécution budgétaire du CTM : virements de crédits, tiers, bons de commande, engagements (dépenses et recettes), visa factures
- Suivre l'exécution administrative et financière des marchés publics : Saisie des fiches "achat", "avenant", rédaction des ordres de service, PV de réception, suivi sous Excel des montants des marchés de travaux
- Gérer le suivi et la facturation liée au Parc Auto en lien avec le responsable



LAGNY
sur Marne

**LA VILLE DE
LAGNY-SUR-MARNE
RECRUTE**

DESCRIPTIF DE POSTE

Compétences et profil requis

Savoir communiquer, synthétiser des données, rédiger des documents administratifs, élaborer des procédures, concevoir un support, mettre en forme un document, accueillir le public, archiver des dossiers, connaître et appliquer le processus comptable.

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Amicale du personnel

Temps de travail 38h30

Poste à pourvoir au 05/06/2025

Date limite de candidature 30/05/2025

Poste ouvert aux travailleurs handicapés OUI NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Lagny-sur-Marne
2, place de l'Hôtel de ville
77400 Lagny-sur-Marne

Ou en ligne sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/e0duqmggxxw85t61gp>