



LE CABINET DU MAIRE RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE ou UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE A TEMPS NON COMPLET (80 %)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)

Au sein du cabinet du Maire, sous l'autorité des responsables du Journal et de la Communication, vous êtes en charge de la gestion administrative et comptable des services, à raison de 28h par semaine, répartis sur 4 jours.

Activités principales pour le Journal et la Communication :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des stocks et commandes des fournitures (y compris pour le service Cérémonies et Manifestations) ;
- Suivi de l'imprimante : gestion des stocks de consommables ;
- Suivi et ventiler aux services les courriels des boîtes « journal » et « com » .

Activités spécifiques Journal :

- Gestion de la rubrique Carnet : naissance, mariages, décès ;
- Numérisation de chaque Journal sur CD ;
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord (abonnements, listes des envois personnalisés...) ;
- Suivi de la bonne distribution du Journal (dépôt et boîtes aux lettres) ;
- Archivage des journaux ;
- Accueil et accompagnement des stagiaires.

Activités spécifiques Communication :

- Demande des devis auprès des attributaires des marchés de la communication ;
- Gestion du planning de l'affichage en lien avec l'afficheur ;
- Réception et dispatching des supports de communication ville, aggro et services de l'Etat ;
- Participation aux réunions de service ;
- Alimentation du rapport annuel (tableau de bord) des commandes de la communication.

Profil :

De formation Bac+2 (administratif), vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire et polyvalent. Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez de bonnes capacités rédactionnelles. Autonome, organisé-e et rigoureux-se, vous êtes reconnu-e pour votre réactivité et votre sens du service. Vos qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer rapidement dans une équipe.

Lieu :

Basé à l'hôtel de ville de Saint-Germain-en-Laye (situé à 1 min. du RER ligne A et de la gare routière).

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être adressées par courriel à :

Monsieur le Maire

recrutement+assistantjsg@saintgermainenlaye.fr