

## ASSISTANT DE DIRECTION AUX FINANCES POSTE TEMPORAIRE

Rosny-sous-Bois est une ville de 44 000 habitants située dans la première couronne parisienne. Elle emploie 1 200 agents. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Grand Est (GPGE), ainsi qu'à la Métropole du Grand Paris (MGP). La ville est à la fois résidentielle (25% de logements sociaux) et active avec, notamment, les centres commerciaux Rosny 2 et Domus. Desservie par les autoroutes A86, A3 et A103, elle est reliée à Paris par le RER E (19 minutes de Saint-Lazare). Territoire de projets à fort potentiel, elle sera reliée au métro d'ici 2022 (prolongation de la ligne 11), ainsi qu'au Grand Paris Express d'ici 2025 (1<sup>ère</sup> tranche de la ligne 15). La Ville est régulièrement récompensée pour son dynamisme (label des Villes Internet, Villes fleuries, Marianne d'or pour son action en faveur du développement durable, etc.), et s'investit dans de nombreux projets urbains, éducatifs et culturels. Associons nos talents, nos énergies, nos idées, pour bâtir votre avenir et le nôtre.

La Ville de Rosny-sous-Bois recrute,

### **Un(e) assistant(e) de Direction aux Finances (catégorie C – adjoint administratif) - Poste temporaire**

L'agent est chargé du secrétariat de la Direction des finances ainsi que de diverses missions comptables et financières.

#### Mission 1 : Secrétariat de la Direction

- Accueil téléphonique
- Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Gestion du courrier de la Direction
- Gestion du circuit de signatures des courriers via l'outil LEGALBOX
- Organisation logistique des réunions
- Centralisation des demandes de formation des agents de la Direction

#### Mission 2 : Missions diverses

- Gestion des habilitations des porteurs de « cartes d'achat »
- Gestion des cartes d'achat du DGS, du Directeur de Cabinet et du Directeur des finances
- Rédaction des décisions et arrêtés de régies (hors régie « guichet familles »)
- Elaboration, mise en forme et mise à jour des tableaux de bord d'activité de la Direction
- Référent archives de la Direction
- Référent congés de la Direction
- Gestion des commandes de fournitures/petit équipement de la Direction
- Soutien ponctuel des agents des 3 services de la Direction en fonction des priorités

#### Partenariats :

- Le Directeur des finances
- Les chefs de services
- Les autres agents de la Direction et des autres services
- Partenaires extérieurs : trésorerie, fournisseurs...

#### Profil :

Vous bénéficiez d'une formation de niveau bac dans le domaine de la comptabilité publique ou d'une expérience équivalente.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et avez des connaissances en comptabilité.

Vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, ...). Vous jouissez d'une aisance rédactionnelle et relationnelle.

Vous êtes rigoureux et autonome. Vous avez le sens de l'organisation et de la planification.

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire par courriel :

[drh.recrutement@mairie-rosny-sous-bois.fr](mailto:drh.recrutement@mairie-rosny-sous-bois.fr)

Assistant de Direction aux Finances