

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF COMPTABILITÉ (H/F)

DIRECTION : Direction Générale Adjointe des Services à la Population

SERVICE : Stationnement

MISSIONS -Activités

Assurer la gestion administrative du service et des actes réglementaires
Assurer le classement des documents administratifs, comptables, marchés et techniques du service
Aider à l'élaboration et au suivi des marchés publics
Suivre les contrats d'acquisition et de maintenance des équipements
Gérer la comptabilité du service et assister à l'élaboration de la régie
Suivre les états de caisse sur compte

1/ ACTIVITES PRINCIPALES

- Administratives :
 - Gère les appels entrants, le calendrier commun et le courrier partagé
 - Organise et rend disponible les documents et informations administratifs
 - Classe et archive l'ensemble des documents comptables et administratifs du service
 - Assiste le responsable dans l'organisation et la conduite des réunions, rédige les PV
 - Rédige les actes administratifs (logiciel Ad-Hoc)
- Activités marchés et contrats :
 - Assure le suivi des contrats et du budget
- Activités comptabilité
 - Gère les bons de commandes et engagements du service
 - Suit les éléments budgétaires du service sur le logiciel Ad-Hoc
 - Passe les écritures comptables des opérations de recettes
 - Rapproche les arrêtes de caisse bancaire

2/ ACTIVITES COMPLÉMENTAIRES

- Rédige des procédures et autres supports pour les usagers
- Alimente le site de la ville d'informations événementielles ou réglementaires,
- S'informe des évolutions fonctionnelles et réglementaires des compétences des collectivités/Etablissements Publics.

3/ CONDITIONS PARTICULIERES

- Remplacement du poste d'agent d'accueil.

PROFIL

- Secrétariat
- Avoir une très bonne connaissance des outils bureautiques (suite office),
- Bonne connaissance des outils métiers de la collectivité (courrier, arrêtés, délibérations, etc...),
- Organiser, classer et archiver son activité,
- Connaître les principales règles de la comptabilité publique,
- Gestion des achats et contrats publics,
- Connaître le domaine du stationnement, les équipements et l'organisation de l'activité,
- Connaître les règles juridiques liées à la gestion du stationnement,
- Avoir une connaissance de base des équipements,
- Connaître les techniques d'élaboration des indicateurs et tableaux de bord opérationnels et stratégiques du stationnement
- Savoir-faire une recherche documentaire, un reportage photographique, rédiger et rendre compte,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Etre Rigoureux, discret, intègre,
- Etre disponible,
- Avoir un intérêt pour les nouvelles technologies,
- Savoir gérer son stress.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire acte de candidature, par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Sainte-Maxime – Boulevard des Mimosas – B.P. 154 – 83120 SAINTE – MAXIME ou par Mail : drh-recrutement@ste-maxime.fr