

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction de l'action culturelle:

**Un adjoint administratif et financier (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs / rédacteurs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier, vos missions principales sont les suivantes :

- Assister le responsable administratif et financier de l'espace Michel Simon
- Assurer les opérations de comptabilité générale et analytique
- Suivi du compte client et fournisseur
- Assurer les règlements
- Préparer en lien avec le responsable administratif et financier la clôture des comptes annuels

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit:

**Budget:**

- Etablir des bons de commande
- Suivi des factures de prestations, d'achats et des mandatements par ligne budgétaire
- Suivi de la clôture annuelle budgétaire
- Renseigner et compléter les tableaux des régies d'avance pour transmission à la DAF
- Traitement des justificatifs de la régie d'avance
- Alerter auprès des personnels concernés par des dépenses sur le suivi des enveloppes budgétaires
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité

**Administration:**

- Préparation des actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions...)
- Rédaction des dossiers de demandes de subventions
- Gestion du planning d'occupations des salles
- Centralisation et coordination du suivi des demandes de salles Espaces Michel Simon
- Réceptionner les demandes et vérifier la disponibilité
- Faire suivre les demandes aux élus concernés
- Organiser les rendez-vous avec les élus, le service demandeur et les équipes techniques de l'espace Michel Simon
- Centraliser et transmettre les informations pour le suivi des différents projets (élus, service demandeur, régisseur évènement)

**Profil et compétences requises:**

- Bac +2 comptabilité / finances ou équivalent
- Finances publiques
- Notions relatives aux marchés publics
- Connaissance des procédures administratives
- Fonctionnement d'un théâtre
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Prioriser et gérer les urgences
- Capacités d'organisation, rigueur
- Discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie

**Avantages :**

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de 13e mois
- 35 heures de travail hebdomadaires
- Mutuelle santé avec participation
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/5ff491s2am7419ogaj>