

**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 des affaires culturelles

**Un Assistant administratif et comptable (h/f)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs / rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du cinéma le bijou, votre principale mission est d'assurer la gestion administrative et comptable du cinéma.

A ce titre, votre mission se décompose comme suit :

- Tenir une régie de dépenses (titulaire) et de recettes (suppléant)
- Préparer, suivre et exécuter le budget du cinéma
- Etablir les ordres de service et les engagements comptables
- Assurer le respect de la réglementation comptable et des délais
- Gérer les virements de crédits
- Effectuer la mise à jour des contrats
- Etablir les bons de commande et suivre le mandatement et la ligne budgétaire correspondante
- Enregistrer, suivre et traiter les factures
- Assister l'adjoint de direction dans le suivi des problèmes techniques, des réparations et des travaux
- Gérer les plannings, les déclarations d'heures et les congés
- Réaliser et mettre à jour des tableaux de bords et de suivi
- Rédiger des comptes rendus, des documents administratifs et produire des documents comptables
- Participer à la réalisation des documents de communication

**Compétences et aptitudes requises :**

- Diplômes BAC + 2 secrétaire comptable
- Expériences sur fonction similaire
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des finances publiques
- Connaissance de l'environnement territorial, de l'organisation des services municipaux et de l'environnement du cinéma
- Maîtrise des outils de gestion (tableaux de bords...)
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, CIVIL, Word)
- Maîtrise des procédures administratives
- Structurer, planifier et formaliser un travail
- Gérer un échéancier et l'urgence
- Aisance rédactionnelle
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Rigueur, autonomie, sens des responsabilités
- Qualités relationnelles, travail en équipe
- Polyvalence
- Goût pour le cinéma

**Conditions particulières d'exercices :**

- Accueil du public

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- 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/2my2ewteak5qo1dmrp>