

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^e 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 Responsable administratif et financier (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs / Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Action Culturelle, vous assurez le suivi, le contrôle et l'analyse des actes administratifs et des finances de l'Espace Michel Simon. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Budget / comptabilité :

- Elaborer, suivre et contrôler le budget de l'Espace Michel Simon et des manifestations culturelles et événementielles qui s'y déroulent, établir des bons de commande pour le service,
- Effectuer le suivi des factures, des mandatements et de la clôture annuelle de l'exercice budgétaire,
- Effectuer le suivi budgétaire et imputation des dépenses de la régie d'avance,
- Renseigner et compléter les tableaux des régies d'avance pour transmission à la DAF et traiter les justificatifs de la régie d'avance,
- Alerter sur le suivi des enveloppes budgétaires,
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité,
- Mettre en place des outils d'analyse et de comptabilité analytique,
- Rédiger et suivre l'exécution des marchés publics en lien avec le service de la commande publique,
- Mettre en place et gérer le développement des financements,
- Etre régisseur suppléant des dépenses.

Administratif :

- Préparer des actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions, ...),
- Aider à la rédaction des dossiers de demandes de subventions,
- Déclarer des droits d'auteurs et droits voisins,
- Effectuer le suivi des contrats,
- Superviser les autorisations d'occupation des salles du théâtre, organiser les rendez-vous avec les élus, le demandeur et les équipes techniques de l'Espace Michel Simon (DT, RG).

Profil et compétences requises :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des finances publiques
- Notions relatives aux marchés publics
- Connaissance du fonctionnement d'un théâtre
- Maîtrise des procédures administratives
- Maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels Word, Excel, Outlook, Civil
- Savoir utiliser et mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir prioriser et gérer les urgences
- Savoir écouter et communiquer
- Savoir rechercher et classer des informations
- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'organisation, rigueur, méthode
- Capacités à prendre des initiatives, réactivité, capacité d'adaptation

- Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Autonomie, polyvalence, disponibilité

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de travailler le soir et le week-end

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux transports ou participation au parking privé du centre ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 15/01/2022 à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/fx1e43u8ftm9cemnbx>