

**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 la Direction générale adjointe de la sécurité civile, du patrimoine bâti et des moyens matériels

**Un gestionnaire administratif et financier exploitation des bâtiments (h/f)**

*Cadre d'emplois des Adjointes techniques*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service Exploitation des Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes:

- Gérer les stocks et inventaire
- Participer aux achats et à la saisie des bons de commande, de facture et livraisons
- Participer à l'élaboration des marchés du service et en assurer le suivi

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

**Gestion financière :**

- Participer à l'élaboration des bons de commande et au suivi du budget
- Suivre les livraisons et la facturation
- Gérer les relations avec les différents fournisseurs
- Participer à l'élaboration des marchés publics du service et en assurer le suivi
- Participer à la tenue des tableaux de bord du service
- Suivre les différentes maintenances liées aux Bâtiments (défibrillateurs, régie son, fontaines ...)

**Gestion administrative :**

- Rédiger les compte- rendus de réunion d'équipe et les diffuser après validation
- Prendre les appels téléphoniques du Service et du Responsable de Service en son absence
- Assurer la gestion RH du service (Incovar, congés ...)
- Gérer les stocks du service et en effectuer la mise à jour régulière
- Mettre en place et gérer l'inventaire des matériels de la ville via le logiciel Open GST
- Gérer les accès aux bâtiments et en assurer le suivi
- Participer au suivi du pavoisement des bâtiments municipaux
- Participer à la gestion des salles et à la gestion automatique des véhicules en pool
- Participer à la mise en ligne des mobiliers et articles à vendre via Agorastore
- Pratiquer la polyvalence sur les différents dossiers et actions confiées au service pour assurer une bonne continuité de service
- Participer à la mise en place de la signalétique des Bâtiments municipaux y compris l'hôtel de ville

**Profil et compétences requises:**

- Niveau BAC ou BTS
- Connaissance de l'organisation des services municipaux et des procédures administratives internes
- Connaissances de base en comptabilité publique
- Maîtriser l'outil bureautique et l'utilisation des logiciels : Word, Excel, Outlook, Incovar, Ciril...
- Savoir prendre des notes
- Gérer des priorités
- Travailler dans l'urgence
- Travailler en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités à prendre des initiatives, réactivité, autonomie
- Discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Polyvalence

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 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 à :

Madame le Maire

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

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/ienzqo0bm9llsg3i9r>