

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service Recrutement et Parcours Professionnels
DRH/RPP/JB/ND

A tous les Directeurs, Chefs de service et Encadrants

Noisy-le-Grand, le 4 janvier 2022

Objet : vacance de poste interne

Je vous informe de la vacance d'un poste au sein de la Direction de la Vie Locale:

Un(e) Secrétaire comptable - Maison Pour Tous Jardin des Sources (f/h)
Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Maison Pour Tous du Jardin des Sources, vos missions principales concernent la tenue de la régie principale, le secrétariat générale et l'administration RH, ainsi que l'accueil ponctuel du public.

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit:

Régie principale :

- Préparation et suivi de l'exécutoire budgétaire, relance des envois de facture, suivi et conformité des commandes
- Suivi des régies d'avance et de recette
- Réalisation de bons de commande, suivi du circuit administratif, rédaction des conventions, bon administratif
- Relation avec la DAF et les fournisseurs, remise des régies au Trésor Public, virement de crédit, suivi de la nomenclature, gestion des remboursements
- Suivi analytique du budget

Administration :

- Secrétariat général : suivi administratif, demande d'intervention (réparation, reprographie...) auprès des services municipaux ou extérieurs, de fourniture de bureau, secrétariat de la direction (courrier, rapport d'activité...), réception, enregistrement et classement du courrier reçu, rédaction de CR, classement des conventions associatives, MAJ à jour du fichier des inscriptions
- Administration RH : gestion administrative des congés et des absences, suivi et déclaration des heures supplémentaires et vacataires, gestionnaire du temps INCOVAR

Accueil ponctuel du public :

- Accueil physique et téléphonique du public, réception des paiements, remise des reçus de paiement, promotion des animations et des activités de la MPT, inscriptions des usagers
- Appel aux usagers en cas d'absence de professeurs
- Participation à des animations, mise sous pli, courses

Profil et compétences requises:

- Maîtrise du pack,office, Incovar, Ciril, Axel
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Gout du travail en équipe
- Bonne connaissance des acteurs sociaux, éducatifs et citoyens sur le territoire
- Curiosité pour les pratiques culturelles
- Possibilité de travail en soirée ou d'horaires décalés

Les agents intéressés doivent adresser une lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum vitae **avant le : 4 février 2022 au service recrutement et parcours professionnels ou [en cliquant ici](#).**

Je vous demande d'assurer la diffusion de cette information auprès du personnel de votre service.

Julien BIA

*Chef du service Recrutement et Parcours
Professionnels*