

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

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 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. Troisième 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 Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

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 Directeur du Cinéma le Bijou, votre principale mission est d'assurer la gestion administrative et comptable du cinéma.

A ce titre, vos missions se décomposent 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

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de 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/2my2ewteak5qo1dmrp>