

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 de la Communication et de l'Évènementiel :

Un Assistant Évènementiel et Comptable (F/H)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service Évènementiel, vous êtes régisseur titulaire de la régie d'avances de la cellule événementiel et vous êtes en charge de la gestion du temps et des heures supplémentaires.

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

- Élaborer, exécuter et suivre le budget
- Effectuer le suivi des contrats artistiques (décision du Maire, contrats, fiches techniques...)
- Effectuer les déclarations aux organismes (SACEM, SACD...)
- Rédiger des marchés publics
- Gérer la régie d'avance du service
- Élaborer et suivre les fiches de coûts des opérations
- Effectuer la gestion administrative du temps des agents (badgeages, congés, heures supplémentaires...)
- Effectuer la gestion des tâches administratives (accueil, courriers, inscriptions...)
- Participer aux différentes tâches sur les événements (accueil, service...)

Profil et compétences requises :

- Bonne connaissance de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance en comptabilité générale et finances publiques
- Connaissance des marchés publics
- Notions sur la réglementation, circulation et occupation du domaine public
- Connaissances des procédures de contrats et prestations artistiques
- Savoir maîtriser un budget de service
- Savoir gérer des tableaux de bords
- Capacités relationnelles
- Sens de l'écoute, de la communication et diplomatie
- Rigueur, sens de l'organisation et grande disponibilité
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Discrétion professionnelle

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- 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/ykwor5kp6uskega8ng>