

Responsable administratif du Centre municipal la Colline (H/F)

Employeur Ville de Chennevières-sur-Marne

Service Centre municipal la Colline (CMC)

Missions Au sein du Centre municipal la Colline regroupant deux pôles – le pôle Services de proximité qui rassemble le logement et la santé, et le pôle Centre social constitué par le centre social, l'emploi et le développement économique – sous la responsabilité de la directrice et du directeur adjoint, le/la responsable administratif/ve aura notamment pour missions de :

- Organiser le secrétariat du service
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- Suivre et gérer les dossiers administratifs du service selon l'organisation définie
- Assister la directrice et le directeur adjoint
- Superviser la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs (appels à projets, dossiers de demande de subvention et bilans) du service
- Apporter une aide permanente au directeur adjoint en termes de gestion des dossiers du service
- Assurer la veille juridique et sociale du CMC sur les différents champs d'action
- Participer aux diverses manifestations et activités du centre municipal en accord avec la direction

Au titre de la gestion administrative, comptable :

- Gérer les présences et les congés du personnel du service
- Gérer le courrier du service (réception, enregistrement...)
- Aider à la rédaction des documents administratifs du service (conventions, courriers, décisions, documents de travail, tableaux, etc.)
- Assister le directeur adjoint pour la gestion de la comptabilité du service
- Superviser la gestion du stock de fournitures administratives du service
- Superviser les achats, les commandes et les bons de commande du service, et organiser la réception des achats
- Proposer, développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation
- Connaître les ressources du territoire

Au titre de la gestion de l'équipement :

- Être le référent de la structure pour les interactions avec les services techniques de la ville (demandes d'intervention)
- Superviser la gestion des photocopieuses/imprimantes du service
- Organiser la fonction d'accueil du service, en lien avec le responsable du pôle Centre social
- Créer et gérer les outils nécessaires à l'animation de l'espace d'accueil et les outils de suivi (enregistrement d'inscriptions, statistiques d'accueil, etc.)
- Superviser la réservation des salles du CMC par les partenaires extérieurs
- Superviser le rangement des réserves du service (une à deux fois par an)

Profil du candidat

- Expérience professionnelle similaire souhaitée
- Maîtrise de la méthodologie et la conduite de projet
- Aptitude à l'encadrement et à la gestion d'équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et sens de l'anticipation

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, base de données et logiciels
- Rigueur, organisation et adaptabilité
- Sens de la diplomatie
- Bonne expression orale et capacités rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe et en autonomie
- Capacité à animer et piloter des réunions
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens du service public
- Compréhension des enjeux financiers des collectivités
- Connaissance des procédures administratives et des marchés publics
- Bonne connaissance de l'organisation territoriale et du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale (FPT)

Poste à pourvoir en Juin 2024

Type d'emploi Titulaire de la FPT ou contractuel
Remplacement d'une durée d'un an, avec renouvellement possible

Cadre d'emploi Catégorie C ou B

Temps de travail Temps complet

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
14 avenue du Maréchal Leclerc
94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès de Paul REGNAULT, Directeur adjoint du Centre municipal la Colline
paul.regnault@chennevieres.fr