

**CHARGE DE GESTION ASSISTANTE DE DIRECTION
(H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX)
POUR SA DIRECTION COMMUNICATION**

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Préparer, mettre en œuvre et contrôler la gestion financière et comptable de la direction, en lien avec le directeur.

Apporter une assistance permanente au directeur de la Communication dans l'organisation du travail et le fonctionnement de la direction.

Activités principales :

- Participation à la préparation budgétaire de la direction et la Prestcom, en lien avec le directeur.
- Suivi de l'exécution du budget de la direction et de la Prestcom(engagements, suivi des dépenses et des recettes sur les sections Fonctionnement et Investissement, virements de crédits...).
- Rôle d'alerte auprès du directeur et des responsables de service sur l'exécution budgétaire.
- Réalisation de bilans réguliers sur l'état des crédits disponibles par direction/service.
- Réalisation de tableau de suivi budgétaire pour les chefs de service.
- Suivi des cartes de visite pour les services.
- Gestion administrative de la direction : accueil téléphonique et physique, réception et gestion des courriers/courriels Netcourrier, suivi des congés, rédaction de notes, de compte-rendus de réunion, gestion du stock de fournitures, organisation de réunions, classement des dossiers, réservation de la salle de la COMM.
- Aide au directeur dans l'organisation de son activité : gestion de son agenda, prise de rendez-vous, suivi de ses courriels, prise ou rédaction de certains courriers.
- Suivi de certains dossiers pour le compte et sous contrôle du directeur.
- GEDélib: saisie de délibérations.

Activités secondaires :

- Participation à la préparation budgétaire et suivi de l'exécution du budget du Cabinet du Maire.
- Demande des services sur l'état de leur budget, envoi de documentations.
- Aide à la préparation des marchés publics, en lien avec le directeur, l'assistante de direction, le service des marchés publics et le responsable de service concerné s'il y a lieu.

- Participation au traitement, à la transmission et au suivi des vacations en lien avec l'assistante de direction.
- Suivi des marchés publics : rédaction des cahiers des charges en lien avec la direction; réalisation et envoi de lettres de reconduction.
- Recettes CMP et autres : établissement de factures et certificats administratifs.
- Régie du cabinet du Maire.
- Suivi des stagiaires (convention de stage, gestion des badges, plannings...).

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Rigueur, méthode, organisation, disponibilité, discrétion, force de proposition, capacité à planifier son travail, reporting, qualités rédactionnelles et relationnelles.

Votre profil :

- Maîtrise des logiciels de gestion financière (CivilNet Finance).
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...).
- Très bonne connaissance des règles de la comptabilité publique.
- Bonne connaissance des règles des marchés publics

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- 37h30 hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes