



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Responsable administratif et financier
de la direction du bâtiment (H/F)

Dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Cat. B)

Au sein de la direction du bâtiment, vous serez rattaché hiérarchiquement au directeur du bâtiment. Dans ce cadre, vous devrez assurer les missions suivantes :

- Suivi et actualisation des dossiers administratifs de la direction (marchés, suivi comptable, dossiers d'autorisation d'urbanisme, subventions etc)
- Organisation du classement des dossiers et préparation pour mise en archivage ;
- Rédaction de courriers opérationnels et d'actes administratifs (délibérations, décisions, retour de factures, notification des procès-verbaux de réception de travaux et autres documents) en lien avec les missions de la direction, vérification et circulation des parapheurs ;
- Suivi des bons de commande et des factures du service (mise à jour quotidienne d'une base de données) ;
- Rédaction et diffusion du compte rendu de réunion ;
- Gestion de l'agenda, prise de RV téléphoniques du directeur du bâtiment et de l'élu chargé du Patrimoine communal, de la sécurité et de l'hygiène ;
- Mise à jour des bases de connaissances du service (techniques, fournisseurs, réglementaires).

Conditions d'emploi :

Cycle hebdomadaire de 37h30 par semaine

Titulaire d'un Bac+3 ou d'une expérience dans un poste similaire, vous avez des compétences en gestion opérationnelle des contrats de commande publique.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :

recrutement@saintcloud.fr

