



# Recrute

## Ville de Saintes

26 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

### **Un.e assistant.e de direction – Médiathèques**

*Catégorie C, adjoint administratif*

Au sein des médiathèques, sous l'autorité du Directeur, vous assurez la gestion administrative et comptable des établissements.

#### **Missions et activités principales :**

- ✓ Vous gérez le fonctionnement administratif et budgétaire du service ;
  - Assurer l'accueil téléphonique général
  - Réceptionner et traiter le courrier
  - Elaborer notes et comptes-rendus (réunions de service, etc.)
  - Créer et saisir les courriers et actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
  - Participer à la préparation, la gestion et le suivi du budget: établissements des bons de commande, pré-mandats et autres actes comptables, etc.
  - Suivre l'exécution budgétaire et administrative des marchés publics
  - Assurer la gestion des régies des médiathèques
  - Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives
  
- ✓ Vous apportez un soutien administratif et organisationnel auprès du Directeur et auprès des espaces des Médiathèques ;
  - Suivre l'agenda du Directeur, assurer l'accueil physique et téléphonique des rendez-vous
  - Assurer le relais hiérarchique (Direction des affaires culturelles, DGA Poldem, etc.) en l'absence du Directeur
  - Assurer le lien avec les différents services municipaux et être un relais d'informations
  - Contribuer au montage des dossiers DRAC, CNL, SACEM/SACD, etc. et autres demandes de subventions et en assurer le suivi administratif
  - Contribuer à la mise en œuvre administrative et logistique des projets, expositions, spectacles et différentes actions organisées par les médiathèques

## Profil

- ✓ Vous possédez une expérience confirmée sur des fonctions d'assistant.e de direction et ou d'assistant.e administratif.ve en collectivité territoriale.
- ✓ Vous connaissez l'environnement professionnel de la fonction publique, les procédures administratives, la réglementation.
- ✓ Vous maîtrisez la rédaction des actes administratifs et leur mise en forme.
- ✓ Vous avez des connaissances sur la réglementation des marchés publics.
- ✓ Vous maîtrisez les règles comptables et budgétaires et vous êtes capable de préparer et de suivre le budget d'un service.
- ✓ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, Word, Excel, Outlook, et vous êtes capable d'appréhender les logiciels métiers Elise, Intranet, Sedit, Aloes, CIRIL Outils visio, etc.
- ✓ Vous savez communiquer à l'écrit et à l'oral. Vous faites preuve de synthèse, de discrétion et vous disposez de qualités relationnelles.
- ✓ Vous savez utiliser les outils et technique de communication adaptées à la situation, ajuster les modalités de transmission de l'information aux besoins (analyser et filtrer)
- ✓ Organisé.e, rigoureux.se, vous êtes autonome, savez contrôler votre travail et rendre compte, vous gérez les priorités en fonction des impératifs et des demandes.
- ✓ Vous êtes disponible et faites preuve d'adaptabilité.

Poste à temps complet à pourvoir au 01<sup>er</sup> novembre

Recrutement par voie statutaire, catégorie C, filière administrative, a défaut CDD contractuel

Rémunération statutaire/régime indemnitaire

## Les atouts de Saintes :



TÉLÉTRAVAIL



COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE



TICKETS RESTAURANT

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 30 septembre 2024 à :

Monsieur le Maire de Saintes,  
Direction des Ressources Humaines  
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX  
Courriel [recrutement@ville-saintes.fr](mailto:recrutement@ville-saintes.fr)