



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER (E)

–Cadre d'emploi **B** ou **C** très expérimenté–

REDACTEUR ou ADJOINT ADMINISTRATIF CONFIRME

Temps complet

Poste à pourvoir immédiatement

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Maison du Patrimoine et de la Culture

Le (La) Gestionnaire Administratif (ve) – Financier (e) est en lien fonctionnel étroit avec l'équipe en charge de la Vie Associative, de l'évènementiel et des commerces et marchés de la ville.

MISSIONS PRINCIPALES

❖ **Gestion administrative et financière des évènements proposés dans la ville :**

- Rédaction et suivis de délibérations et décisions administratives (convention de mises à disposition, contrats de cessions, de locations, courriers...)
- Suivi des budgets (saisie sur logiciel CIRIL, établissement des devis et bons de commande, suivi de la facturation, établissement de bilans financiers et administratifs des actions menées.
- Préparation et édition des dossiers pour le conseil municipal (changement de tarification de droits de place, règlement intérieur, ...).

❖ **Gestion administrative et financière de la Vie Associative :**

- Rédaction et suivis de délibérations et décisions administratives (convention de mises à disposition, contrats de cessions, de locations, courriers...).
- Elaboration, édition et cogestion des dossiers de subvention aux associations.

❖ **Gestion administrative du service Commerces et Marchés :**

- Rédaction et suivis des courriers pour les commerçants de la ville et du marché et le gestionnaire du marché.

MISSIONS SECONDAIRES

- Accueil du public à la Maison du Patrimoine et de la Culture.
- Tenue de la billetterie à la Maison du Patrimoine et de la Culture.
- Renfort en présence sur les évènements organisés par le service.

PROFIL REQUIS

- **Savoir-faire :**

- Connaissance en gestion comptable
- Connaissance en administration de l'évènementiel
- Capacité à maîtriser les logiciels métiers : Rodrigue, CIRIL

- **Savoir-être :**

- Qualité d'accueil, d'écoute, adaptabilité et réactivité
- Capacité à travailler de manière autonome tout en restant en lien étroit avec le reste de l'équipe
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Aptitude du travail en équipe
- Permis B

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Prise de poste immédiate

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

PAR MAIL

bal-recrutement@mairiedraveil.fr