



08/2021
SRH

VILLE DE DRAVEIL
ESSONNE (91210)
29 034 habitants
R.N. 448 – R.E.R. C ou D Juvisy sur Orge

VACANCE DE POSTE A POURVOIR

**AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT RESSOURCES
ADJOINT ADMINISTRATIF**

Temps complet
Poste à pourvoir rapidement

PRINCIPALES MISSIONS :

- Accueil téléphonique et physique ressources
- Secrétariat direction ressources
- Gestion planning RDV
- Emission convocations diverses (courriel et remise) + suivi de la bonne tenue
- Alimentation tableau de bord
- Suivi des registres ressources
- Courriers administratifs divers
- Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes
- Rapprochement P503
- Déclarations IJ et recouvrement comptables
- Attestations administratives diverse et fiscales
- Suivi des dossiers de subventions,
- Chargé du suivi des courriers
- Suivi des relances impayés / ou dettes

PROFIL REQUIS :

- Savoir utiliser les outils informatiques
- Connaissance administrative et budgétaire
- Qualités rédactionnelles

PROFIL PERSONNEL :

- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative
- Discrétion

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Adresser lettre motivation avec CV par mail à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Bal-recrutement@mairiedraveil.fr