



Annonce

Un.e Assistant.e administratif.ve

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve
- à temps complet -

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux – C -
(Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels)

Poste à pourvoir le 2 juin 2025.

Placée sous l'autorité de la directrice Citoyenneté Action Educative et Populaire (DCAEP), l'assistant.e administratif.ve assure l'ensemble des missions administratives de la direction et accueille les usagers du service.

Personne-ressource et intermédiaire incontournable de la direction, vous assurez des missions générales d'accueil et de secrétariat. Précisément, vous :

- assurez l'accueil physique et téléphonique
- gérez le courrier (logiciel FAST), rédigez et saisissez des courriers et courriels
- gérez des conventions
- gérez les agendas et organisez des réunions
- paramétrez et suivez les progiciels de la direction (Arpège, concerto, démarches citoyennes...)
- tenez à jour et exploitez les fichiers informatiques des usagers

Vous participez également aux activités de la DCAEP et vous :

- centralisez les éléments concernant les activités proposées au sein des différentes structures et réalisez des outils de suivi (inscriptions, factures, plannings, cars...)
- participez à certaines manifestations et temps-forts de la DCAEP (forum de rentrée...)

Vous assurez le suivi budgétaire de la Direction. Vous :

- suivez le budget (états budgétaires, extraction et suivi des données...)
- suivez les impayés (ateliers et sorties)
- tenez la régie d'avances (en qualité de régisseur principal) et mettez à jour des outils de suivi
- réalisez des bons de commandes et suivez les commandes des structures et les inventaires (mobilier, équipement informatique...)

- suivez les recettes et subventions et les conventions de subvention

Vous êtes également référent.e RH de la DCAEP et vous :

- préparez les éléments pour le paiement des vacataires (centralisation, saisie des heures, suivi des demandes de recrutements...)
- organisez la distribution de courriers et de prestations sociales (cartes-restaurant, cartes cadeaux de Noël etc.)
- centralisez le recensement des grévistes...

Enfin, vous êtes référent.e administratif.ve du Programme de Réussite Educative et vous :

- gérez les inscriptions des enfants et des familles et la facturation
- assurez l'accueil physique et téléphonique

Compétences et qualités requises

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de recrutement (vacataires)
- Maîtrise de l'outil informatique et être à l'aise avec la gestion de logiciels métier (concerto, ciril rh et finances...)
- Pouvoir réaliser des outils de travail et de suivi pour la direction
- Maîtrise des règles de base du suivi budgétaire
- Connaissance du fonctionnement d'une régie
- Savoir accueillir le public et adapter son langage au type d'interlocuteur
- Maîtrise de l'orthographe et de grammaire, qualités rédactionnelles (documents courants)
- Sens de l'organisation, de la planification et rigueur
- Autonomie et capacité à travailler dans l'urgence
- Avoir le sens du service public
- Discrétion

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de candidature : 16/05/2025

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.