



Valenciennes, Ville dynamique de 45 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

Un Assistant de gestion administratif et comptable (F/H)

**Relevant du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs,
au Musée des Beaux-Arts.**

Sous l'autorité de la Directrice et en lien avec le Responsable ressources et développement, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au traitement des dépenses du musée et du service archéologique. Vous assurez également le suivi des dossiers administratifs.

MISSIONS :

1. Assistance administrative :

- Enregistrement et suivi des délibérations et décisions liées aux dépenses du musée et du service archéologique sur Air'Délibs.
- Information et transmission des actes exécutoires aux parties concernées (décisions attributive de marchés, contrats, conventions).
- En lien avec le responsable ressources et développement, assistance à l'exécution administrative des marchés publics : contact auprès des fournisseurs, préparation des pièces des dossiers de marchés et enregistrement dans Air'Délibs. Suivi des décisions attributives et notifications.
- Demandes de devis sur la base d'un cahier des charges établi et passage de certaines commandes.
- Participation à certaines analyses de marchés.

2. Comptabilité :

- Comptabilité (partie dépenses) : Saisie des bons de commande du musée et du service archéologique, gestion des factures, demande de transfert des crédits, contacts avec les fournisseurs et lien avec la DAF.
- Comptabilité (partie recettes hors billetterie) : engagements ; détails de titres.
- Budget : en lien avec le responsable ressources et développement, saisie du budget et suivi de son exécution budgétaire. Edition de situations comptables.

3. Référente RH :

- Mise à jour et suivi du tableau de bord des congés, des absences et du télétravail.
- Saisie des heures supplémentaires. Process de validation interne et transmission à la DRH de la Ville.
- Informations RH auprès des agents du musée et du service archéo.
- Assistance à la direction sur les questions RH.
- Relais avec la DRH de la Ville.

4. Dans le cadre de la polyvalence :

- Accueil téléphonique et gestion du courrier en suppléance de l'agent en charge de ces missions.
- Gestion des fournitures bureautiques.
- Autres activités administratives liées aux besoins du musée.

COMPETENCES :

- Connaissances comptables avérées.
- Bonnes connaissances de la gestion publique et des règles de la commande publique.
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD/EXCEL).
- Diplomatie et discrétion.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation et du service public.
- Bon sens relationnel.
- Esprit d'initiative.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339 - 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr
avant le 06 Décembre 2022