



31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef-lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux

RECRUTE POUR LE CIMETIERE INTERCOMMUNAL

UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Placé sous la responsabilité du directeur, l'Assistant de Direction (F/H) sera responsable de la bonne organisation de la collectivité (accueil public, gestion administrative, suivi comptable). Il a en charge les missions principales suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Accueil téléphonique et physique : informer et orienter les usagers.
- Transmissions d'informations en interne et en externe
- Réaliser la gestion administrative (dossiers concessions, courrier, préparation documents)
- Réaliser les commandes de matériels
- Traiter l'information
- Rapprochement comptable (suivi du budget)
- Réalisation des saisies informatiques des concessions
- Suivi des congés
- Courriers, préparation de documents
- Méthode de classement et d'archivage

ACTIVITES POLYVALENTES :

- Réceptionner et distribuer le courrier du cimetière
- Assurer la surveillance du site
- Signaler les anomalies (fuites, portes défectueuses, carreaux cassés, etc....)

Maitrise des outils de la bureautique, sens de l'organisation, aisance relationnelle, ponctualité, discrétion, rigueur et disponibilité sont les qualités nécessaires pour réussir sur ce poste. Connaissances des finances publiques et du logiciel ASTRE fortement appréciée.

HORAIRES : 37h30 hebdomadaires

- Horaires 8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00 **du 1^{er} octobre au 31 mars**
- Horaires 8h00 – 12h00 / 14h30 – 18h00 **du 1^{er} avril au 30 septembre**

Disponibilité : un weekend par mois, à récupérer dans la semaine
Etre en mesure de remplacer le directeur lors de son absence

LIEU : Cimetière intercommunal - 125, Boulevard Jean MERMOZ – 94550 CHEVILLY-LARUE

POSTE A POURVOIR : Dès que possible, recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, de titres restaurants (option facultative), d'une participation employeur à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Madame Stéphanie DAUMIN, Présidente du CIMET : recrutement@ville-lhay94.fr

Ou bien par voie postale :

Madame Stéphanie DAUMIN, Présidente du CIMET
Cimetière intercommunal - 125, Boulevard Jean MERMOZ – 94550 CHEVILLY-LARUE