



Chargé de gestion administrative Secrétariat Général Technique

F/H

Cat. C

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Rattaché(e) au responsable du service, vous serez en charge de la gestion et l'exécution de l'ensemble des tâches administratives en lien avec les différents services. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

Exécution des actes administratifs et juridiques des services du département

- Gestion des demandes et des redevances d'occupation du domaine public
- Gestion des dossiers de la commission communale de sécurité incendie
- Gestion des différents contrats des services du département
- Participation à la commission communale d'accessibilité
- Rédaction des projets de délibérations et de décisions
- Rédaction des courriers
- Gestion des agendas des directeurs
- Montage de reunion

Gestion de l'exécution budgétaire :

- Réaliser les engagements comptables : bon de commandes notamment
- Vérification et contrôle du paiement des factures
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions en binôme avec le responsable
- Participer aux études de coûts
- Participation à la gestion de l'inventaire comptable
- Participation au processus de préparation budgétaire



Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Gestion de l'exécution des marchés publics

- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Exécution des formules de révision
- Participation à l'établissement de cahier des charges en vue de réalisation de travaux TCE et passation de contrats

Utilisation d'Atal

- Participer au développement de l'usage d'Atal dans le département
- Suivi de tableaux de bords de gestion via Atal : finances, demandes, heures...
- Participer à la gestion de l'inventaire via Atal
- Exploitation du lien Atal avec la GRU et retours statistiques

Accueil unique du département

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation recensement et saisie des demandes internes et externes via Atal : bon d'interventions, travaux et de prestations...
- Suivi de la communication et des plannings avec les demandeurs
- Participation à la gestion du courrier entrant et sortant du département via Maarch
- Gestion des appels et orientation vers les bons interlocuteurs (notamment les externes comme le GOSB)
- Mise en œuvre des plannings et des reportings

Profil

- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Aptitude au travail en transversalité ;
- Connaissances en matière de droit des marchés public et règles générales de la construction et sécurité des bâtiments ;
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial ;
- Rigueur et méthode
- Réactivité et discrétion professionnelle

Informations complémentaires

- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel...)
- Maîtrise Logiciels internes : CIRIL NET (finances et RH) et ATAL (gestion du patrimoine), IXBUS (télétransmission et parapheur électronique) logiciel courrier MAARCH et base de données Lexisnexis360 public ;
- Fiches de procédures relatives au service



- Permis B
- Déplacements occasionnels sur site
- Horaires fixes (37h30/semaine)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- Amicale du personnel
- Possibilité élargies de formation