



Vaujours, Ville de 8 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.



Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville  
20, rue Alexandre Boucher  
93410 Vaujours



[recrutementrh@ville-vaujours.fr](mailto:recrutementrh@ville-vaujours.fr)

  
@VILLEDEVAUJOURS  
[WWW.VAUJOURS.FR](http://WWW.VAUJOURS.FR)

**Assistant administratif et comptable à la Direction des Services Techniques et de l'Urbanisme (f/h)**

**POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE**

**Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et de l'Urbanisme, vous assurez la gestion administrative et financière de la Direction, dans toute sa composante réglementaire et contractuelle.**

### MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique de la direction des services techniques (DST)
- Rédaction des documents liés à l'activité de la DST (courriers, notes, compte rendus, arrêtés...)
- Préparation du budget de la DST en lien avec la direction des affaires financières, élaboration et prévision des dépenses et des recettes après étude des besoins des services
- Suivi comptable de la DST en lien avec la direction des affaires financières (engagement des dépenses et des recettes, établissement des bons de commande, suivi de la consommation des crédits, alerte sur les risques des dépassements)
- Montage et suivi financier des marchés publics de la DST, la computation des seuils, le recensement économique de la commande publique.
- Sensibilisation des collaborateurs aux enjeux économiques et juridiques de l'achat public
- Organisation de réunions et rédaction de compte-rendu le cas échéant
- Optimisation du fonctionnement du service par la mise en place d'outils de gestion et d'aide à la décision
- Conception, montage administratif et suivi des dossiers de subvention de la DST
- Suivi des conventions liées aux activités de la DST
- Suivi des formations obligatoires et des EPI des agents du Centre Technique Municipal

### PROFIL, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

#### Savoir-faire et compétences requises

- Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale appréciée ;
- Titulaire d'un diplôme en secrétariat (BTS apprécié)
- Solides connaissances des finances et marchés publics
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Sens des priorités et gestion des urgences
- Aisance avec les chiffres

#### Savoir être

- Aptitudes à évoluer dans un environnement technique et à en saisir les spécificités
- Faire preuve d'organisation, de réactivité et d'adaptation
- Rigoureux, autonome, force de proposition, anticipation et esprit de synthèse
- Avoir le sens du service public
- Goût du travail en équipe et de la transversalité
- Être force de proposition pour améliorer et optimiser les process

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- Temps complet (25 CA + 14 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Avantages sociaux : CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance
- Politique active de formation des agents
- Prise de poste : dès que possible