



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SEIN DE LA MEDIATHEQUE (H/F)

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque, avec lequel il est amené à travailler en étroite collaboration, vous assurez les missions suivantes :

1) Assistant de direction :

- **Comptabilité**

- Traitement et suivi des bons d'engagements et factures
- Suivi comptable et vérifications croisées avec les responsables d'espaces

- **Secrétariat**

- Accueil téléphonique (standard)
- Gestion du courrier
- Rédaction et suivi des contrats avec les intervenants
- Rédaction de décisions et arrêtés
- Déclaration des factures d'acquisitions à la Sofia (gestion des droits d'auteur)
- Référent multifonctions (suivi des incidents techniques et commandes de consommables)

- **Gestion des stocks de matériel** (fournitures de bureau et d'équipement, produits ménagers, etc.)

- Commandes, réassort et réception des livraisons

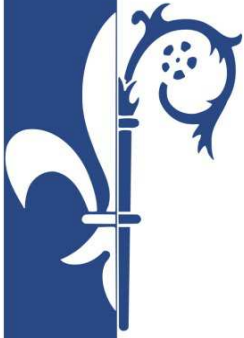
- **Gestion du bâtiment**

- Signalement et suivi des petites réparations courantes
- Suivi et mise à jour du registre de sécurité
- Rédaction des protocoles de sécurité

2) Agent d'accueil :

- Service public : accueil, prêt et retour des documents (environ 7 h hebdomadaires)
- Rangement des documents
- Tri des dons
- Co-suivi et gestion des conflits potentiel du marché « Gestion des abonnements des périodiques »
- Rédaction d'articles pour le portail (contributeur)
- Membre de l'équipe suppléant la direction en son absence pour les questions urgentes de sécurité





Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Titulaire d'un diplôme en comptabilité publique ou secrétariat, polyvalent(e), disponible et rigoureux(se), vous avez une bonne connaissance du cadre administratif des collectivités locales. Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe, votre sens du service public, votre amabilité et votre esprit d'initiative allié à un respect de la hiérarchie. De plus, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique (notamment Excel), ainsi que de bonnes connaissances en comptabilité publique (des connaissances de logiciels comptables seraient un plus). Vous êtes doté(e) d'une capacité d'adaptation, d'un esprit pratique et d'une forte intégrité. Enfin Une expérience professionnelle similaire est souhaitable.

Recrutement au 1^{er} juillet 2020

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

