

Assistant de Direction des Systèmes d'Information

Offre n° 0013250224000171

Publiée le 24/02/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CHATEAURENARD

Lieu de travail : Rue de l'Hôtel de Ville, Châteaurenard (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : 14/04/2025

Date limite de candidature : 31/03/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'information et en lien avec les autres services de la Collectivité, l'assistant de direction assure la gestion administrative et marchés publics de la DSI et la hotline (réception,

qualification et saisie des demandes d'interventions, dépannage de base).

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer la gestion administrative et financière de la direction (préparation, gestion et suivi budgétaire, marchés publics, contrats, saisie des bons de commandes, gestion factures, ...), en relation étroite avec la Direction des Finances et la Direction des Affaires Juridiques
- Assurer l'analyse et le reporting des données financières, contrats et marchés publics de la direction,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction,
- Participer au suivi commercial et aux relations fournisseurs
- Gérer les dossiers de litiges, retours fournisseurs et recouvrements
- Assurer la gestion et la coordination des interventions,
- Apporter une aide constante et un soutien administratif au directeur et aux agents de la direction
- Participer à la coordination des projets en collaboration avec les autres agents de la direction.

Profils recherchés :

De formation BTS dans le domaine de l'assistantat de direction et/ou de la gestion informatique, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances).

Vous êtes rigoureux, discret, autonome, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et disposez de bonnes qualités relationnelles.

Vous avez une bonne compréhension des systèmes informatiques et de leur fonctionnement.

Vous disposez d'excellentes compétences en communication interpersonnelle.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,) les outils de gestion de la relation client (OpenGST). Une connaissance du logiciel CIVIL Net Finance serait un plus.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans la cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490243514

Informations complémentaires :

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@chateaurenard.com

Lien de candidature : <https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-demploi/>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.