

LA VILLE DE GUYANCOURT (30 226 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's....

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE POUR SA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Au sein de la Direction des Finances et de la Commande Publique et placé(e) sous l'autorité de sa Directrice, vous assurez un rôle transversal d'assistance administrative et contribuez au bon fonctionnement de la Direction.

Vos missions sont les suivantes :

Assurer l'assistanat administratif et organisationnel de la Direction

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter les interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer l'agenda de la Directrice, organiser les rendez-vous, réunions et conférences budgétaires ;
- Enregistrer et suivre les courriers ainsi que la boîte mail de la Direction ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus et autres documents de la Direction ;
- Préparer les dossiers et supports nécessaires aux réunions internes et externes (Bureau municipal, Conseil municipal, réunions de directeurs, réunions avec les élus, CCID, etc.) ;
- Réaliser des supports de présentation, notamment sous PowerPoint ;
- Assurer le classement, l'archivage et la circulation de l'information au sein de la Direction et avec les autres.

Apporter un appui à la préparation et au suivi budgétaires

- Assister la Directrice dans l'organisation des différentes étapes du calendrier budgétaire ;
- Préparer et organiser les conférences et réunions budgétaires ;
- Centraliser les propositions budgétaires des directions, en vérifier la complétude et assurer les relances nécessaires ;
- Mettre en forme et actualiser les tableaux de préparation et de suivi budgétaires ;
- Participer à la préparation matérielle des documents budgétaires et des supports de présentation ;
- Participer à la saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier et contribuer à la fiabilisation des données.

Participer au suivi administratif et financier de la Direction

- Élaborer et suivre les bons de commande propres à la Direction ;
- Alimenter et actualiser les tableaux de bord et suivre les principales échéances financières ;
- Apporter ponctuellement un soutien administratif aux services de la Direction, notamment lors des absences et des périodes de clôture d'exercice.

Contribuer à la sécurisation des procédures

- Mettre à jour les fiches de procédures liées au progiciel comptable ;
- Participer à l'amélioration des outils de suivi.

Profil

- BAC à BAC +2 dans le domaine du Secrétariat
- Expérience similaire dans la fonction publique territoriale
- Connaissances en comptabilité appréciées
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint)
- Sens de l'organisation, rigueur, disponibilité
- Excellent relationnel, sens du travail en équipe, discrétion

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

La ville de Guyancourt vous propose :

- Une rémunération comprenant IFSE, CIA et prime annuelle pour les permanents
- Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou un forfait mobilités durables si vous utilisez votre vélo personnel, une trottinette ou le covoiturage
- Télétravail après une période de 3 mois
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- 25 jours annuels + 15 jours de RTT (temps complet 37H30)
- CNAS et Amicale du personnel (lorsque les conditions sont remplies) vous proposent des activités sportives telles que du badminton, course à pied ou marche nordique en forêt, natation et musculation par l'Amicale du personnel, des actions culturelles, CESU, chèques vacances, ...
- Cadre de vie dynamique et agréable : réseau de bus dans toute la ville, RER C station St Quentin en Yvelines, nombreuses pistes cyclables et prochainement le métro M18, de grands espaces verts répartis à travers la commune : parcs, jardins, squares et forêt de la Minière.

Vous pouvez déposer votre **lettre de motivation** et votre **CV**
par courrier :

Monsieur le Maire
14 rue Ambroise Croizat – BP 32
78041 Guyancourt Cedex

Pour le maire empêché
L'adjoint délégué
en charge de
l'adaptation au changement climatique

Christian GRANDE