

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
(225 706 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

RECRUTE POUR SON RESEAU DE MEDIATHEQUES

**UN/ UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION CONTRACTUEL(LE)
ADJOINT ADMINISTRATIF**

POUR LA DIRECTION ADMINISTRATIVE DES MEDIATHEQUES CENTRE

Constitué de 14 médiathèques, le réseau Paris-Vallée de la Marne promeut de manière dynamique la culture et la lecture publique sur le territoire de l'agglomération. Le réseau « centre » est constitué de six médiathèques (Champs-sur-Marne, Emerainville, Croissy-Beaubourg, Noisiel, Lognes, Torcy) et de locaux dédiés au personnel administratif du service, situé à Torcy.

MISSIONS

- Assurer le secrétariat et la comptabilité de la direction administrative des médiathèques centre
- Assister la directrice du réseau centre dans la gestion quotidienne et assurer ponctuellement le secrétariat du directeur du réseau (courriers, prise de rendez-vous, actes administratifs)

ACTIVITES PRINCIPALES

Domaine administratif : Rédaction, mise en forme de documents administratifs et suivi, archivage des documents du service, déclarations relatives aux acquisitions et aux droits d'auteurs, suivi des travaux du bâtiment, assistance à la direction du réseau centre dans la gestion courante du réseau. Gestion des ordres de mission et vérification des états de frais de déplacement.

Domaine financier : Création et suivi des opérations financières du réseau, relations avec les fournisseurs (factures, litiges...), tenue du tableau d'avancement des dépenses

Tâches ponctuelles : en coordination avec l'agent circuit : standard téléphonique, relevé du courrier, gestion des stocks de fournitures, accueil physique des visiteurs

QUALITES REQUISES

- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Autonomie et sens de l'initiative
- Qualités rédactionnelles (actes administratifs)
- Capacité au suivi comptable (suivi des bons d'engagement)
- Goût pour le travail en équipe

COMPETENCES

- Expérience souhaitée dans la gestion comptable d'une collectivité territoriale
- Compétences organisationnelles

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet : 36h sur 5 jours
- Direction administrative des médiathèques – 3 Place des Rencontres - Torcy
- Rémunération statutaire – (régime indemnitaire, si remplacement d'un poste vacant seulement) – CNAS-CET

Renseignements : Nelly Mischel, directrice du territoire centre (01 60 37 78 71)
Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

recrutement-stage@agglo-pvm.fr

Poste à pourvoir dès que possible