



Assistante Administrative et Financière de la Direction de la Vie associative et des Quartiers (DIVAQ)

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C / Rédacteur B- filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la Direction de la Vie Associative et des Quartiers (DIVAQ) et sous l'autorité de la directrice, vous aurez pour missions :

Accueil Physique et téléphonique de la direction :

- renseignement et réorientation vers les membres de l'équipe, d'autres directions, ou services à la population (administratif ou associatif) ;

Gestion administrative :

- Gestion des mails de la directrice-priorisation et de son agenda ;
- Organisation des réunions partenariales, gestion des agendas de l'équipe, réservation du Centre ressources ;
- Elaboration des actes administratifs courants et des conventions partenariales, de mises à disposition de toute la direction ;
- Gestion des courriers entrant et sortant sur March, gestion des parapheurs, des bons de commande, de travaux ;
- Mise à jour de tous les tableaux de suivi, répertoires...
- Elaboration des rétroplannings, actualisation auprès du SG et Cabinet de Madame la Maire des calendriers de la collectivités ;

Gestion comptable :

- Suivi hebdomadaire avec les Finances et des engagements de la direction ;
- Suivi mensuel avec la directrice ;

Participation à l'animation de la direction :

- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaire et rédaction de CR, suivi de la répartition des tâches ;
- Organisation de l'archivage annuelle.

Les missions du poste

Accueil Physique et téléphonique de la direction :

- Assurer le premier accueil : Renseigner les habitants ou acteurs venant ou appelant le service ;
- Réorienter vers les membres de l'équipe, d'autres directions, ou services à la population (administratifs ou associatifs).

Gestion administrative :

- Gestion des mails de la directrice quotidiennement : établir une priorisation des mails reçus, suivi quotidien avec la directrice. Assurer les réponses aux demandes de rdv, de réunions avec gestion directe de son agenda ;
- Organisation des réunions partenariales : à la demande de tous les membres de la direction, répondre sur leurs disponibilités, mettre des options dans leurs agendas à partir des demandes des acteurs, des partenaires, des services exprimés par mail, par tél ou en direct ; Stabilisation des agendas en réunion d'équipe et confirmation de leurs participations par mail ;

Elaboration des rétroplannings et des réunions avec les élus :

- Actualisation auprès du SG et Cabinet du Maire des calendriers de la collectivité. Veiller au respect des dates limites de transmission intégrant le temps de validation de la Directrice ;
- Elaboration du rétroplanning des commissions récurrentes des aides financières ;
- Elaboration des calendriers annuels de réunions avec les élus à la vie associative et à la démocratie participative.

Enregistrer et confirmer les réservations du Centre ressources et de toutes salles en gestion de la direction notamment à destination des associations ou des collectifs d'habitants ;

Réorienter les demandes de réservation de salles en gestion des autres services de la collectivité (Evènementiels, Service culturel, Service des sports, PRE, DPE...) réservation du Centre ressources ;

- Elaboration des actes administratifs courants et des conventions partenariales, de mises à disposition de toute la direction :

- Elaboration des actes administratifs courants pour tous les membres de la direction : délibération, décision, arrêtés... Actualisation annuelle des visas et considérants, des mises en formes de ces actes auprès du service juridique. Travail en transversalité avec les membres de la direction afin de disposer du contenu des actes à rédiger.
- Elaboration des conventions de mises à disposition liées aux aides indirectes ou aux aides financières en lien avec l'Animatrice du Pôle de la vie associative et animation des quartiers ;
- Elaboration des conventions partenariales.

- Gestion des courriers entrant et sortant sur Maarch, gestion des parapheurs, des bons de commande, de travaux :

- Gestion de la plateforme dématérialisée des courriers Maarch : Réorientation des courriers en suivi. Recensement, relance et suivi des réponses à formuler. Veille du respect des dates butoirs. Rédaction des courriers réponses le cas échéant et des courriers spontanés à rédiger et validation intermédiaire par l'Animatrice du Pôle de la vie associative et animation des quartiers puis de la Directrice.
- Enregistrement des courriers entrant et sortant, suivi des parapheurs...
- numérisation-enregistrement et envoi aux destinataires.

Mise à jour de tous les tableaux de suivi, répertoires, documents administratifs des associations...

Gestion comptable :

- Suivi hebdomadaire avec les Finances et des engagements de la direction ;
- Suivi hebdomadaire de la comptabilité sur la base des tableaux transmis par les finances. Comparaison et interpellation de la directrice en cas de discordances avec le tableau de suivi comptable élaboré par les membres de la direction ;
- Suivi des consignes de la Directrice, pour actualiser le tableau de suivi interne à la direction et renseigner les supports dématérialisés sur Ciril pour engager les lignes financières ;
- Vérification et suivi avec le service Finances des subventions accordées tout au

long de l'année, des loyers et charges, des dépenses en prestations...

- Suivi mensuel avec la directrice à organiser.

Participation à l'animation de la direction :

- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaire et rédaction des relevés de décisions et des répartitions des tâches. Introduction des réunions par le rappel des décisions, report de ce qui n'a pas pu être traité sur la réunion suivante ;
- Encadrement des stagiaires ;
- Organisation de l'archivage annuelle : vérifier l'organisation du contenu des boîtes d'archivages, les étiqueter puis les transmettre au service des archives.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance de l'actualité de la direction et des acteurs locaux partenaires ;
- Connaissance des grands pôles d'activité des autres directions. -Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet...) ;
- Connaissance des règles de syntaxe et d'orthographe ;
- Savoir cerner la demande, renseigner ou réorienter ;
- Savoir adapter son discours selon l'interlocuteur ;.
- Savoir suivre des projets et activités ;
- Savoir planifier et organiser des réunions et son travail (rigueur et organisation dans la gestion administrative) ;
- Aisance rédactionnelle et comptable ;
- Savoir rechercher les informations liées à l'actualité de la ville ;
- Bonne présentation ;
- -Agréabilité ;
- -Bienveillance ;
- humeur constante ;
- écoute et esprit de synthèse ;
- aisance rédactionnelle et relationnelle sachant s'adapter aux interlocuteurs (institutionnels-associations-habitants), montrant de l'appétence à apprendre, faisant preuve de curiosité et ayant une bonne gestion du stress. Etant en capacité de suivre plusieurs tâches en parallèle ;
- Ayant une connaissance du monde associatif et de son fonctionnement. Ayant des connaissances en comptabilité associative, des appels à projets et des financements publics.

Nombre d'heures : 1607h

Décomposition des horaires hebdomadaires : 37h30 : 8h30/12h – 13h30/17h30 tous les jours. Possibilité de modulation des horaires, exceptionnellement.

40 jours de congés (25 Jours de congés annuels + 15 Jours de réduction du temps de travail annualisés) ;

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame La MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 12 novembre 2023.