

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O076250207000950, ne pas communiquer le lien de cette page.

Assistant administratif et comptable au sein du service Enfance Jeunesse et Sports (H/F)

Offre n° O076250207000950

Publiée le 07/02/2025

Synthèse de l'offre

Employeur

MALAUNAY



Malaunay

Située au coeur de la vallée du cailly et à 11 kms de Rouen, la commune de Malaunay (6 216 habitants), pionnière des démarches de transition écologique, est réputée pour la diversité des services publics offerts aux usagers et pour les nombreuses actions qu'elle mène en faveur de l'enfance, de la jeunesse et de l'environnement (commune labellisée territoire engagé transition écologique climat - air - énergie).

Site web de l'employeur	http://www.malaunay.fr/
Lieu de travail	📍 Place de la Laïcité, Malaunay (Seine-Maritime)
Poste à pourvoir le	01/04/2025
Date limite de candidature	09/03/2025
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	3 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
--------------------	---	-----------------------	-----------------------

Métier(s) → [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail Temps complet

Descriptif de l'emploi

Au sein du service Enfance Jeunesse et Sports et en remplacement d'un agent pour la période allant du 1er avril au 7 juillet 2025, vous saurez chargé(e) de :

Missions / conditions d'exercice

- Suivre les relations avec les partenaires institutionnels et préparer les documents nécessaires aux différentes autorisations et conventions
- Etre référent auprès des directrices des écoles sur les activités proposées sur le temps scolaire en lien avec les responsables des services intervenant sur ce même temps
- Préparer le budget des écoles et gérer l'engagement des dépenses
- Gérer le suivi budgétaire
- Saisir les factures et mandats

- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Participer à la gestion administrative RH en binôme avec l'assistante RH

Profils recherchés

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe

Contact et modalités de candidature

Contact

0232825555

Informations complémentaires

Cycle de travail : 36 heures sur 5 jours du Lundi au Vendredi
Congés : 7 jours de congés annuels et 2 jours de RTT pour la période allant du 1er avril au 7 juillet.

Les candidatures motivées (lettre de motivation) et accompagnées du CV et des diplômes sont à adresser :

- Principalement par mail à mairie@malaunay.fr en précisant dans l'objet "Candidature au poste d'assistant administratif et comptable"

OU

- Par courrier à la Mairie de Malaunay - Place de la Laïcité 76770 MALAUNAY

Adresse de l'employeur

MALAUNAY
>Place de la Laïcité
76770 Malaunay

✓ 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.