



(<https://mairiemanteslajolie.flatchr.io>)

()

Partager sur :

    (mailto:?)

subject=Mairie Mantes-la-

Jolie%20recrute!&body=Mairie

Mantes-la-

Jolie%2C recrute sur flatchr [https://careers.flatchr](https://careers.flatchr.io)

Située au cœur de la vallée de la Seine à la lisière de l'Île-de-France et aux portes de la Normandie, pivot de l'Axe Paris-Rouen-Le Havre, Mantes-la-Jolie se partage entre un Centre-ville dense économiquement, des espaces résidentiels et des grands ensembles en pleine métamorphose.

Acheteur (F/H)

(https://careers.flatchr.io/vacancy/wy3eop2ge8od1kmq-acheteur-f-h?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie

/Télétravail possible 78200

Agent comptable (F/H)

(https://careers.flatchr.io/vacancy/8aby1n7lx1w9lgjn-agent-comptable-f-h?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie /Télétravail possible 78200

Assistant social au CCAS

(https://careers.flatchr.io/vacancy/r8q3bp4xgjd0rmg-assistant-social-au-ccas?btn_color=) **Titulaire** Mantes-la-Jolie 78200

Assistante maternelle agrément obligatoire (F/H)

(<https://careers.flatchr.io/vacancy/k5amxpql2zm9gz2o-assistante-maternelle-agrement-obligatoire-f-h?>

Postuler (<https://careers.flatchr.io/vacancy/wy3eop2ge8od1kmq-acheteur-f-h>)

Postuler (<https://careers.flatchr.io/vacancy/8aby1n7lx1w9lgjn-agent-comptable-f-h>)

Postuler (<https://careers.flatchr.io/vacancy/r8q3bp4xgjd0rmg-assistant-social-au-ccas>)

Postuler (<https://careers.flatchr.io/vacancy/k5amxpql2zm9gz2o-assistante-maternelle-agrement-obligatoire-f-h>)



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH / FINANCES

ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

POSTULER AVANT LE **30 JUIN 2024**

La Direction de la Jeunesse recrute son futur collaborateur : Assistant de direction (F/H) dans le cadre d'un poste permanent.

Publié le 19 mars 2024

✓ **POSTULER EN LIGNE**

SA MISSION :

L'assistant(e) de direction assure un soutien à la Direction Jeunesse, le secrétariat et la gestion administrative. Il/Elle apporte une aide permanente au Direction et aux différents services en termes d'organisation, de recueil et de traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement.

SES ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Implication dans l'activité générale de la Direction (Organiser les appels, l'agenda, les déplacements, les rendez-vous du Directeur, prendre des notes et comptes rendus)
- Effectuer un travail de coordination avec les services fonctionnels et notamment les finances, les ressources humaines, les marchés et participe à la transversalité du service, en lien avec les assistantes des autres directions
- Assure le suivi et le contrôle des demandes de subventions relatives aux associations (instructions et suivi logiciel GMA) de la Direction
- Préparer les délibérations
- Assure la gestion financière Astre GFI (suivi budgétaire et comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, établissement et suivi des bons de commandes, suivi et certification de la facturation...)
- Mettre à jour ponctuellement le site internet sur tous les secteurs de la Direction, transmettre au service communication tous les 15 jours les informations concernant les animations/événements/informations de la Direction
- Saisir et mettre en forme tous les documents administratifs relatifs au fonctionnement de la Direction (garante de la rédaction des délibérations, des conventions et de la charte, courriers, mailings, convocation...)
- Tuteur de stagiaires

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail en bureau,

Horaires réguliers avec pics d'activités en fonction des obligations de la Direction.

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/assistant-de-direction-f-h-4562?>

PROFIL DU CANDIDAT :

Diplôme de niveau III

QUALITÉ PARTICULIÈRES :

Notions d'organisation et de gestion du temps

Règles de l'expression orale et écrite de qualité

Techniques de secrétariat

Bonne maîtrise des techniques bureautiques

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,

Respect impératif des délais.

STATUT :

Fonctionnaire catégorie C de la filière administrative.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Statutaire

CNAS / COS / Restaurant d'entreprise

CONTACT



Service RH - Postulez

[@ Courriel](#)

