



**La Ville du Vésinet (Yvelines) – 330 collaborateurs,
16 047 habitants, accessible par RER A
recrute pour sa Direction des Services Techniques :**

**LE RESPONSABLE DE LA CELLULE
ADMINISTRATIVE (H/F)**

**Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Catégorie-B**

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

A quinze minutes en RER de Paris, la ville du Vésinet constitue un modèle exceptionnel de Ville-parc qui lui confère un cadre de vie particulièrement agréable et recherché en région parisienne. Forte d'un patrimoine historique et culturel riche, la Ville compte plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que cinq lacs et rivières.

Particulièrement attractive grâce au dynamisme de ses commerçants, à la diversité de ses nombreuses associations, à l'excellence de ses établissements scolaires, la force du Vésinet réside dans sa capacité à unir la nature et l'architecture en offrant une douceur et un art de vivre uniques.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice des Services Techniques vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous assistez la direction ainsi que les chefs de services dans l'organisation du travail (gestion de projets, suivi des ressources ...).

Vous collaborez à la préparation et à l'exécution du budget (réalisation d'analyses ou études financières, proposition de stratégies, élaboration et alimentation des tableaux de bord financiers).

Vous rédigez les réponses à apporter aux usagers.

Activités principales :

- Management de proximité (encadrement d'une équipe de 3 personnes)
- Gestion comptable et administrative (bons de commande, factures ...)
- Gestion de la commande publique, suivi des marchés publics
- Gestion des agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous, établir des comptes-rendus
- Rédaction des courriers
- Accueil téléphonique des services et relations externes du service (administrés)

Savoirs faire :

- ✓ Capacité à travailler en transversalité interservices / en équipe
- ✓ Maîtrise des procédures budgétaires et comptables
- ✓ Maîtrise des procédures de subventionnement des projets
- ✓ Mettre à jour des échéanciers, tableaux de bord, statistiques et indicateurs de suivi
- ✓ Etablir et mettre en forme des documents administratifs
- ✓ Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs

Savoir-être :

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Rigueur, méthode
- ✓ Autonomie
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Bonne expression écrite et orale

Modalités d'exercice :

- Poste à temps complet (39h00 hebdomadaires)

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- RTT
- Primes annuelles
- Participation aux frais de transport
- Adhésion au CNAS

A pourvoir dès que possible

Pour toutes questions, merci de contacter Madame Floriane GIBERT - f.gibert@levesinet.fr

Pour candidater :

Adresser CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Mairie Le Vésinet

60 boulevard Carnot

78110 Le Vésinet

ou

recrutement@levesinet.fr