

Offre d'emploi : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – 1 Poste à temps non complet (50%) – Ouvert aux titulaires et contractuels

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 250 agents, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) à 50% au Pole Solidarité et Vie économique.

Vous exercerez vos fonctions au sein **de la Mairie Centrale** rattachés au pôle Solidarité, emploi et vie économique

Vous serez chargé(e)s d'assister la responsable de pôle sur les domaines administratifs et budgétaires du pôle

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

- Préparation et suivi du budget
- Rédaction des contrats
- Suivi au cours de l'année des mandatements des conventions
- Rédaction des bons de commande nécessaires au bon fonctionnement du pôle
- Gestion des commandes administratives
- Gestion budgétaire des Autorisation d'Occupation Temporaires (AOT)
- Rédaction des délibérations
- Rédaction des conventions, suivi des signatures et lien avec les prestataires/ partenaires

Profil du candidat :

Vous avez des connaissances sur :

- la maîtrise des outils informatiques
- la comptabilité publique
- les finances publiques
- la réglementation sur les actes administratifs.

Vous êtes rigoureux(se) – disponible – diplomate – autonome, vous avez le sens des initiatives

Poste à temps non complet,

- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Cadre emploi : Adjoint Administratif

Catégorie C

Rémunération : traitement indiciaire catégorie C

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 3 mars 2025.

La prise de poste prévue pour mi mars 2025.

Monsieur le Maire

Unité ressources humaines

Hôtel de ville

18 rue de la mairie - 69320 Feyzin

ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr

Renseignements : Responsable du pôle Mme ANNEQUIN – Tél 04 72 21 46 65