

**Avis de vacance de poste – Gestionnaire administratif (H/F)**

Au sein du Pôle administratif et comptable du Centre Technique Municipale, vous aurez comme missions de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier des Services Techniques.

Cadre emploi : adjoint administratif cat C  
IFSE : C3

***Vous assurerez :***

- la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs,
- le suivi de planning des agents via Gestor,
- le suivi administratif du service,
- la comptabilité du service : création de bon de commande et service fait.

**Profil recherché :**

***Savoir-faire technique :***

- Maitriser le traitement de texte et tableur, niveau intermédiaire
- Maitriser la rédaction administrative
- Connaître les étapes de la chaîne comptable
- Assurer un accueil téléphonique, physique et électronique lié au poste
- Planifier et assurer un suivi des dossiers

***Savoir-faire transversal :***

- Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition
- Connaître le fonctionnement de la fonction publique territoriale
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers

***Savoir-être :***

- Esprit d'équipe
- Être discret et respecter la confidentialité des informations
- Rigoureux
- Sens du relationnel au travail développé

***Temps de travail :***

- Du lundi au vendredi, horaires variables
- Télétravail possible