



# APPEL A CANDIDATURES

REF : ASSISTANT.E DE GESTION / CDD

**FONCTION  
GRADE**

**UN.E ASSISTANT.E DE GESTION**

(CDD – 6 mois)

**DIRECTION  
SERVICE**

**REDACTEUR TERRITORIAL CONTRACTUEL  
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION  
SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**FINALITES :**

L'Assistant.e de Gestion réalise opérationnellement les décisions administratives en matière de commande publique, budget et contrôle de gestion.

## MISSIONS PRINCIPALES

**Activités/tâches principales :**

- **Gestion budgétaire**
  - Préparer le budget
  - Réaliser, suivre et contrôler l'exécution budgétaire en lien avec les Chefs de services de la Direction, la Direction des finances et les Directions métiers, dans un contexte de budgets multiples.
  - Contrôler les délais de paiement
  - Contrôler la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
  - Etre le correspondant comptable pour les Directions des Finances des partenaires
- **Marchés publics**
  - Assurer le rôle de référent pour la Direction sur le domaine des marchés publics et de point d'entrée unique des Directions de la Commande Publique des 3 entités.
  - Préparer les rapports d'analyse
  - Assurer la gestion administrative des marchés
  - Procéder au suivi financier et comptable des marchés
  - Assurer le traitement des factures
- **Gestion administrative**
  - Etre le correspondant pour les services des assemblées dans le cadre de la préparation des rapports aux instances (bureau, conseil communautaire, BM et conseils des Villes).
  - Procéder aux achats informatiques (matériels, logiciels, services...).
  - Assurer la gestion administrative et le suivi des contrats d'infogérance
  - Assurer la gestion de l'archivage administratif pour la direction
- **Ressources Humaines**
  - Etre référent RH pour la direction
  - Réaliser le suivi des effectifs

*Les tâches pourront évoluer en fonction de l'organisation finale de la Direction*

**Compétences et qualités requises**

Expérience en gestion budgétaire, financière et commande publique  
Capacité à gérer des tâches multiples et simultanées  
Excellente maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, ...)  
Excellent relationnel et goût de la discussion et de la négociation  
Rigueur  
Attentif à la qualité de service client  
Sens du service public  
Discrétion

**Compétences et qualités requises**

**Formation obligatoire :**

Diplôme : BAC

**Formation souhaitée :**

Stages de formation ou perfectionnement : Administration des collectivités territoriales

**CANDIDATURE :**

Adressez votre candidature en rappelant la référence :  
ASSISTANT.E DE GESTION / CDD

**A :** [recrutement@plainecommune.fr](mailto:recrutement@plainecommune.fr)

et ou directement sur notre site :

<http://www.plainecommune.fr/offres-emploi>

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez  
contacter : service recrutement au 01.55.93.63.45

**PLAINE COMMUNE**, situé aux portes de Paris, entre La Défense et Roissy, est l'un des dix pôles de développement du Grand Paris, considéré à ce titre comme le Territoire de la Culture et de la Création.

Sous le statut d'EPT (Établissement Public Territorial), **Plaine Commune** regroupe neuf villes de Seine-Saint-Denis : **Aubervilliers, Épinay-sur-Seine, L'Île-Saint-Denis, La Courneuve, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis, Saint-Ouen, Stains et Villetaneuse**. 429 000 habitants vivent aujourd'hui sur les quelques 5 000 hectares du territoire, soit la moitié de la surface de Paris.