

**POUR LA DIRECTION DE LA VIE CITOYENNE**

**ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

(Grade requis : Rédacteur)

Sous l'autorité du Directeur de la Vie Citoyenne et en lien avec les Responsables de services ou de secteur :

**Vos missions :**

Suivi de l'exécution budgétaire de chacun des secteurs de la Direction - Tenue de régies, de dépenses et de recettes pour l'ensemble des secteurs de la Direction et coordination du travail des régisseurs suppléants - Mise en place d'un contrôle de gestion et des outils correspondants. Veille à la conformité juridique des actes administratifs et financiers de la Direction.

**Qualités requises :**

Connaissance des procédures administratives - Maîtrise des procédures administratives et comptables des collectivités territoriales - Maîtrise des logiciels de bureautique - Sens de l'organisation et rigueur - Discrétion, autonomie.

**Réf : REGIE09/DVC/CB**

**Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au  
177 avenue Gabriel Péri 92230 GENNEVILLIERS Service GPEEC ou par email :  
[gpe@ville-genevilliers.fr](mailto:gpe@ville-genevilliers.fr) à l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS**