



Recherche son-sa Gestionnaire

Cat. C : Cadre d'emplois des adjoints administratifs

SERVICE GESTION DU PATRIMOINE PRIVE
COMMUNAL

Le service GPPC :

- Compte 4 agents : un responsable, un adjoint, un gestionnaire et un gardien d'immeuble.
- Travaille en lien avec le trésor public, des huissiers, des notaires, des syndicats de copropriétés, des entreprises et des locataires ainsi que les services municipaux de toutes les directions.

ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE

La Ville de Gennevilliers, commune de 48 000 habitant-es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant-es. Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hauts-de-Seine. Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité. La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent-es qui les font vivre au quotidien.

UN CADRE DE TRAVAIL ATTRACTIF

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois. 38h00 / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail. Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance. Comité des œuvres sociales, chèques vacances. Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.

VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE COLLECTIVITE

Expérimenté-e dans la gestion administrative, vous assurez sous l'autorité de votre hiérarchie :

- La gestion des dossiers relatifs aux différentes taxes : taxe foncière, taxe d'habitation et taxe sur les logements vacants : Vérification et contrôle, renseignement des tableaux de bords et constitution des dossiers de demande de dégrèvement.
- La gestion des aspects administratifs du service : accueil physique et téléphonique, mise à jour de la base de données du patrimoine de la ville, rédaction et transmission des bons de visites au gestionnaire extérieur et au service logement, rédaction et suivi des actes administratifs en lien avec les activités du service, suivi des baux locatifs et des conventions précaires non gérés par le gestionnaire extérieur, constitution, classement et archivage des dossiers (techniques, locataires, assurances ..).
- La gestion des aspects financiers du service : rédaction et suivi des bons de commandes, des factures, des documents pré-comptables, mise à jour des différents tableaux de bords comptables existants.

Cette liste n'est pas exhaustive.

NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

Vous maîtrisez l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales. Vous avez des connaissances dans le domaine du patrimoine bâti et non-bâti. Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et avez des qualités relationnelles et rédactionnelles certaines. Vous aimez travailler en équipe. Vous êtes autonome, organisé, diplomate et discret. Par votre bonne humeur et vos idées, vous contribuerez à l'épanouissement de notre collectivité.

Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Indiquer impérativement la référence de l'annonce

GEST GPPC/YS/2022



Monsieur le Maire | Service DCRH
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr