

UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE MAISON DE QUARTIER DES LINANDES (H/F)

Réf. : CY/24/25/ASSADMMQLIN/AB

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction générale adjointe des Solidarités, rattaché/e à la directrice de la vie locale et de la jeunesse, et placé/e sous la responsabilité de la responsable de la Maison de quartier des Linandes, agréée centre social, vous assistez la responsable et l'équipe dans son quotidien. Vous assurez également, le suivi technique, comptable et administratif de l'équipe et des équipements.

MISSIONS

Assurer la gestion et le suivi du planning de mise à disposition des locaux :

- Assurer le suivi des demandes de prêts de salle en étroite collaboration avec les agent/e/s d'accueil et les référent/e/s nécessaires (service vie associative, référent/e/s associatif/ive/s...)
- Assurer le suivi des conventions de prêts de salles, en lien avec les agent/e/s d'accueil
- Gérer les demandes de mobilier, clés, cartes, ...
- Etre l'interface avec les associations lors de sollicitations diverses et recenser leurs besoins

Elaborer et suivre le budget

- Assurer la préparation du budget
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (tableau de suivi, relance liquidation, ...)
- Assurer le suivi des budgets centralisés en lien avec les services gestionnaires
- Etre Régisseuse Titulaire d'une régie d'avance et d'une régie de recettes
- Gérer le suivi des stocks (alimentaires, fournitures, petits matériels)

Coordonner la gestion des locaux (LCR et salles polyvalents):

- Programmer l'entretien et les travaux des équipements avec l'agent technique
- Etre l'interface avec les services techniques
- Elaborer et superviser des tableaux de suivi
- S'assurer des bonnes conditions d'accueil du public en respectant les consignes de sécurité
- Echanger régulièrement avec les utilisateurs et utilisatrices des locaux pour s'assurer du bon fonctionnement et bon usage

Participer à la gestion administrative :

- Assurer le suivi des contrats de vacations
- Saisir les heures de vacations et les heures supplémentaires des agent/e/s
- Répondre aux appels de pièces de Caisse d'Allocations des Familles dans le cadre de l'agrément « centre social »

Conseiller, soutenir et participer aux différentes actions menées par la maison de quartier :

- Participer aux réunions de réflexion sur les actions à mener et la veille territoriale
- Rechercher des partenaires, prestataires et contacts
- Participer à l'élaboration, la mise en place et le bilan du projet social
- Assurer la relecture de la communication à destination des habitantes et habitants
- Participer à la rédaction, la mise en forme et à la relecture des rapports de la maison de quartier (rapport d'activités, projet social, ...)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 37h30 – 14 RTTs.

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C, (à défaut contractuel), vous avez une bonne connaissance du rôle des maisons de quartier et des centres sociaux. Vous connaissez les bases et les règles de la comptabilité, idéalement en comptabilité publique. Vous disposez d'un niveau de technicité qui vous permet de travailler avec précision sur des tableaux de bord. Votre rigueur, votre grand sens de l'organisation constituent des atouts essentiels pour élaborer et suivre des budgets. Votre capacité d'adaptation et votre maturité professionnelle sont de précieuses ressources pour soutenir vos missions de coordination et de supervision. Doté/e d'une aisance relationnelle évidente, vous développez et maintenez des interactions fluides et constructives avec l'ensemble de vos interlocuteurs internes comme externes (associations, bailleurs etc.). Enfin, votre aisance rédactionnelle, votre discrétion et votre devoir de réserve vous permettront de contribuer à une prise de poste rapide et à une bonne intégration. La maîtrise du pack-office, des notions de logiciel comptable (CIVIL finances ou autres...) compléteront votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 21 juillet 2024

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/25/ASSADMMQLIN/AB à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex.