



**LA VILLE DE MONTROUGE**  
**50 000 HABITANTS**  
**SITUEE DANS LE SUD DES HAUTS-DE-SEINE**  
**ACCES FACILE PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN (ligne de métro 4)**

**OFFRE D'EMPLOI :**

**ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION CULTURELLE ET SECRETAIRE COMPTABLE - H/F**

**Lieu**

92120 MONTROUGE  
France

**Type du poste**

Contrat à Durée Déterminée

**Secteur**

Culture et événementiel

**Description de l'organisme**

Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire

La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages.

Au sein de la Direction de la culture et de l'événementiel, il est recherché un (e) Assistant de direction et secrétaire comptable (H/F) filière administrative, grade adjoint administratif.

**Description du poste**

Au sein de l'équipe de la direction de la culture et de l'événementiel, cet agent sera en charge du suivi de la comptabilité, de l'administration et du secrétariat. L'agent sera sous l'égide du directeur de la culture et de l'événementiel.

La mission principale du poste consiste à assister la direction dans les tâches de secrétariat du service culturel (spectacle vivant, arts plastiques, événementiel, relations associatives) ainsi que de la gestion de la comptabilité de la direction, participation aux événements culturels.

**Les activités du poste :**

**Suivi budgétaire annuel**

- Engagements et bons de commande pour le service
- Suivi comptable des factures

- Inscription du budget primitif
- Déclaration fiscales des spectacles

#### Secrétariat de la direction

- Rédaction d'arrêtés, décisions et délibérations
- Lien avec les différents prestataires pour demande de devis, RIB informations administratives diverses
- Accueil téléphonique des administrés et professionnels des secteurs Arts Plastiques, Spectacle Vivant et Événementiel
- Organisation de réunions
- Suivi des projets du service
- Commande de fournitures de bureau
- Lien et collaboration avec les services de la ville Finances, techniques, communication
- Classement et archivage
- Distribution des mails et courriers
- Discussion et répartition des plannings de la Distillerie
- rédaction des conventions annuelles, rédaction des éventuelles conventions particulières, mise en signature, rédaction des décisions
- Lien entre les associations et les services techniques pour entretien de la Distillerie
- Participation aux réunions des demandes de subvention des associations
- Classement / archivage

#### Organisation des accueils des artistes lors des événements de la Ville (catering)

- Participation aux différents événements de la ville, accueil expo
- Recrutement des agents Ville

#### **Description du profil recherché**

- Formation souhaitée en comptabilité et en secrétariat
- Profil confirmé souhaité

#### **Compétences Générales**

- Capacité rédactionnelle
- Connaissance des logiciels administratifs usuels
- Capacité à lire et à suivre un budget
- Connaissances en comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du secteur culturel

## **Connaissances techniques**

- Connaissance des règles élémentaires de sécurité sur les lieux publics

## **Les savoirs-être**

- Accueil du public et des associations
- Diplomatie
- Rigueur
- Disponible
- Réactif
- Sens du service public
- Goût pour le travail en équipe

## **Les spécificités liées au poste**

Jours et horaires de travail :

37h30 hebdomadaires - présence requise les jours de manifestations événementielles

## **CALENDRIER ET MODALITES DE RECRUTEMENT**

### **Candidature :**

Jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2024

### **Ouverture :**

Titulaire / Contractuel accepté(e)

### **Prise de poste :**

Aussi vite que possible - et/ou selon les délais de préavis

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité : remboursement Pass Navigo 75% ou forfait mobilité durable, rémunération statutaire et indemnitaire selon expérience, prime annuelle, CNAS, mutuelle et prévoyance (non obligatoire) aide à la préparation aux concours et l'accès à la formation tout au long de la carrière.

### **Les modalités de candidature :**

CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire de préférence en ligne via le site internet de la Ville :

<https://jobaffinity.fr/apply/thbe2914ebr4wa7o16/job?src=Site%20de%20la%20ville>