



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**  
**(Loiret)**  
**22312 habitants**  
**Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE**  
Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux  
(Catégorie C)

**UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE EN CDD**  
(Remplacement d'un agent absent du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 16 janvier 2025)

**à temps complet**  
**au sein du service administratif et financier**  
**du Pôle Education Famille**

## **PROFIL DE POSTE**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous aurez en charge la gestion de différentes tâches administratives.

### **MISSIONS DE L'AGENT**

- Traiter les demandes d'engagement et les commandes
- Mettre à jour des tableaux de suivi financier
- Contribuer au suivi de l'exécution des budgets par les services du pôle
- Préparer les courriers (rédaction, correction, suivi, lien avec les responsables de service, gestion du logiciel Maarch) ; assurer le suivi des parapheurs (vérification des documents et courriers soumis à la signature, transmission)
- Assurer le traitement des demandes de travaux via Astech
- Contribuer à la consolidation de données RH (tableaux à remplir,
- Assurer l'accueil téléphonique
- Accueillir les visiteurs au 1<sup>er</sup> étage du pôle

- Assurer le soutien administratif de proximité au profit de la direction et des équipiers du pôle (impression, demandes de mobilier, fournitures, poste de travail nouvel arrivant etc.)
- Participer à la continuité de service en l'absence de l'assistante de direction, de l'assistante administrative des affaires scolaires ou du chef de service administration/finances en réalisant des tâches applicatives

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

- Suivi comptable,
- Suivi administratif,
- Suivi RH
- Participer à l'organisation, la réalisation et le suivi de réunions
- Contribuer au suivi des copieurs
- Contribuer au suivi des conventions et des partenaires
- Centraliser les ordres de mission des agents du service et en assurer le suivi, notamment pour les déplacements donnant lieu à indemnités,
- Gérer les fiches de poste à publier et les candidatures (réponses, traitement, tenue à jour du vivier)
- Gérer des déclarations d'accident

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Compétences techniques – savoirs :**

- Maîtrise des raisonnements mathématiques essentiels (pourcentages, multiplications, additions et soustraction etc.)
- Savoir utiliser des outils informatiques et bureautiques
- Connaître les outils et méthodes de recueil, d'analyse, de traitement et de données
- Qualité rédactionnelle
- Bonne élocution
- Connaître et savoir appliquer des procédures administratives et/ou des normes techniques
- Connaître les principes de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques
- Être capable de respecter les délais et dates butoirs
- Savoir appliquer les techniques de secrétariat (prise de notes, mise en forme et édition de documents, tenue des agendas ...)
- Savoir appliquer les techniques et outils de tri, classement et archivage
- Savoir analyser et gérer rapidement une demande
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Savoir renseigner un document de suivi
- Savoir collecter des informations, instruire des dossiers et appliquer des procédures
- Savoir travailler en collaboration avec différentes personnes ou services
- Savoir travailler en transversalité

#### **Savoir-faire :**

- Avoir le sens de la collaboration et le goût pour le travail en équipe
- Être polyvalent/polycompétent
- Être dynamique et réactif
- Être rigoureux, méthodique et organisé
- Savoir hiérarchiser les priorités et être en capacité à réagir aux situations d'urgence
- Savoir respecter la confidentialité, être discret et respecter le devoir de réserve
- Être sérieux, ponctuel, respectueux, discret

**REMUNERATION** : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste

**Poste à pourvoir du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 16 janvier 2025.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Olivia MAURICE-MAILLARD, DGA du pôle éducation famille 02.38.52.40.42 ou Monsieur Philippe MAUME, responsable administratif et financier au 02.38.52.40.75

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae avant le **24 Août 2024** à :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
174 Rue Jean Zay  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

**ou via le site de la ville :** <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

**ou à l'adresse :** [recrutement@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:recrutement@ville-saintjeandebraye.fr)