



OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE COMPTABLE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL H/F

Entité : *Ville de Compiègne*

PÔLE : *ESPACES URBAINS, DEPLACEMENTS ET PATRIMOINE*

DIRECTION : *MOYENS TECHNIQUES*

FONCTION : *Secrétaire Comptable du Centre Technique Municipal*

CATEGORIE : *C – Filière administrative*

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : *Directeur des Moyens Techniques, en charge du CTM*

.....

❖ **Mission générale**

Assurer les tâches administratives, comptables et d'accueil du Centre Technique Municipal.

❖ **Activités principales**

- **Comptabilité :**

- Toutes opérations de commande et facturation sur le logiciel ASTRE pour les services du CTM à savoir :
 - Service Espaces verts
 - Voirie entretien
 - Voirie propreté
 - Eclairage public
 - Responsable CTM – garage
- Etablissement des bons de commandes pour les fournitures des véhicules de l'ARCBA et des différents ingrédients.

- **Secrétariat :**

- Assurer le secrétariat et la dactylographie
- Gestion des fournitures de bureau et des produits d'entretien
- Gestion des matériels de premier secours (trousses véhicules et armoires ateliers)
- Réception des fournisseurs et des livreurs

- Gestion de site (en appui du directeur de site) :
 - Gestion du parking, de l'accès du CTM (contrôle interphone et barrières) et exploitation du logiciel de contrôle d'accès
 - Gestion informatisée des pompes à carburant
 - Gestion des clefs d'accès aux locaux

❖ **Relations fonctionnelles**

- Relations avec les services financiers, la DRH et les différents chefs de service
- Relations avec les agents pour tous problèmes de gestion du CTM
- Relations avec les services financiers et moyens généraux de l'ARCBA
- Accueil des fournisseurs et visiteurs.

❖ **Profil**

- Expérience significative en secrétariat et comptabilité
- Aisance relationnelle

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuelle (CDD).

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 12/04/2021 à cette adresse : recrutement@compiegne.fr