Un assistant de direction à l’Administration générale et à la Direction du Numérique et des Systèmes d’Information (f/h)

Rattaché à l’Administration Générale et à la Direction du Numérique et des Systèmes d’Information (DNSI), et placé sous l’autorité du Directeur Général Adjoint en charge des Affaires Générales, vous serez en charge du suivi administratif et financier des contrats, de la gestion budgétaire et de l’intendance de l’Hôtel de Ville, ainsi que de l’accueil physique et téléphonique de la direction du numérique et des systèmes d’information.

À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

1. Suivi des contrats et gestion financière

- Assurer la gestion administrative et le suivi des contrats de prestations, de services et de fournitures.
- Vérifier la conformité des contrats, des engagements juridiques et financiers.
- Participer à l’élaboration et à la préparation budgétaire.
- Suivre l’exécution budgétaire et le contrôle des dépenses.
- Élaborer les bons de commande et entretenir les relations avec les fournisseurs.

2. Accueil et secrétariat de la Direction du Numérique et des Systèmes d’Information

- Accueillir les usagers, répondre aux appels téléphoniques et orienter les demandes.
- Gérer les agendas, organiser les rendez-vous et réunions.
- Rédiger des comptes rendus, relevés de décisions et courriers administratifs.

3. Support de premier niveau aux utilisateurs

- Répondre aux demandes d’informations courantes des utilisateurs.
- Fournir une assistance de premier niveau pour les pannes ou incidents informatiques simples.
- Assurer l’enregistrement et l’affectation des tickets de dépannage auprès des agents compétents.

4. Intendance de l’Hôtel de Ville (en lien avec l’assistante du DGA)

- Traiter les demandes de réservation des salons municipaux et organiser les moyens logistiques associés.
- Participer à la préparation matérielle des réceptions, cérémonies et vins d’honneur (commande de denrées, boissons, coordination interservices).
- Gérer les stocks de fournitures administratives et alimentaires de l’Hôtel de Ville.

Formations et expériences requises

Titulaire d’un diplôme en comptabilité ou en assistanat à action managériale, vous possédez une solide connaissance de la comptabilité publique ainsi qu'une très bonne maîtrise des outils numériques (Word, Excel, outils de communication, Windows…). Vous avez l’habitude de gérer et de suivre des contrats de prestation et de service, tout comme de participer à la préparation et à l’exécution budgétaire.

Dans le contexte de la création d’une direction du numérique et des systèmes d’information, vous contribuerez activement à la mise en place du pôle administratif.

Votre rigueur, votre sens de l’organisation, votre créativité et votre réactivité seront des atouts essentiels pour assurer le suivi des procédures, la gestion des documents administratifs et le bon déroulement des opérations quotidiennes.

Vous saurez vous adapter à un environnement en construction, en participant à la structuration des outils de suivi, à l’archivage des données, et à la coordination des échanges entre les différents services.

Votre capacité à travailler en équipe, à respecter les délais et à faire preuve de discrétion contribuera à la réussite de cette nouvelle organisation.

Comment postuler ?

Merci d’adresser **avant le 27 juin 2025**, votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Madame La Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

Postuler en ligne

Documents
assistant-direction-ag-dnsi-27052025.pdf